UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
TULANCINGO

Tulancingo de Bravo Hgo., a 26 de enero de 2024.

UPT/AG/004-2024.

ASUNTO: Presentación PADA 2024.

MTRO FELIPE OLIMPO DURAN ROCHA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo, asimismo, presento ante usted para su aprobación y publicación el **PADA 2024**, instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender en la institución para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

31 ENE 2024
RECIBIDO
15:52
RECTORÍA

MTRA. MARIBEL CRUZ LEMUS
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

UPT
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

C.C.P. Archivo.

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024

RECTORÍA UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

Universidad Politécnica de Tulancingo

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2024

Escaneado con CamScanner

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
GLOSARIO DE TÉRMINOS
COMPONENTES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. PLANEACIÓN
   - 4.1 Requisitos
   - 4.2 Alcance
   - 4.3 Entregables
   - 4.4 Actividades
   - 4.5 Recursos
   - 4.6 Tiempo de implementación
   - 4.7 Costos

Escaneado con CamScanner

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

- PROGRAMACIÓN DE COMUNICACIONES
- INFORMES DE AVANCES
- CONTROL DE CAMBIOS
- IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

NORMATIVIDAD

Escaneado con CamScanner

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Asimismo, se establece en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en los artículos 22 y 27 fracción III:

Artículo 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el

Escaneado con CamScanner

Programa Anual;

Cabe hacer mención, que, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, toma como referencia los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico editado por el Archivo General de la Nación, primera edición impresa 2016. Y en él se establecen los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Tulancingo, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos; contemplando programas de capacitación y administración de archivos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UPT: Universidad Politécnica de Tulancingo

AGN: Archivo General de la Nación

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las Operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Escaneado con CamScanner

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio O lugar que se resguarden;

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Escaneado con CamScanner

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables,

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Escaneado con CamScanner

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han

Escaneado con CamScanner

contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los / órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil; Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Escaneado con CamScanner

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la

Escaneado con CamScanner

finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Escaneado con CamScanner

COMPONENTES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

Con base en las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y ejecutadas en la Universidad Politécnica de Tulancingo, el presente documento estará dirigido a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Institución siguiendo las estrategias planteadas en los "Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico" propuesto por el Archivo General de la Nación.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024),** establece acciones enfocadas a la actualización, aplicación y observancia de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos, así como las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la Universidad para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas, así como definir prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales, y tecnológicos.

Escaneado con CamScanner

En la UPT, son prioritarias las acciones archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Institución, teniendo ante sí, la información disponible para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, está diseñado considerando los niveles estructural, documental y normativo, con el propósito de tener instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente elaborados y al margen de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como contar con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Archivo General del Estado, determinando acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables y de este modo continuar avanzando en la consolidación de un sólido Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 contempla las acciones a emprender dentro de la Universidad Politécnica de Tulancingo, para cumplir con un mandato de ley, que contribuya a la actualización y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Los objetivos particulares son:

Escaneado con CamScanner

1. Implementar métodos y estrategias que garanticen la correcta organización de archivos

2. Capacitar a aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y documentos, responsables de los archivos de trámite

3. Dar continuidad a la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos para mostrar un progreso considerable en la Cédula de Avance presentada en la Junta de Gobierno.

4. PLANEACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico con base en lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

4.1 Requisitos

Conforme a lo indicado en el documento Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el AGN, se pretende continuar el camino en la actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

En los Archivos de Trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre

Escaneado con CamScanner

el funcionamiento de sus archivos. Es esencial continuar con la capacitación y actualización por los constantes avances y propuestas que la archivística contemporánea propone.

4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas de la UPT y al Archivo de Concentración.

4.3 Entregables

4.3.1. Actualización de los instrumentos de Consulta y Control de Archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario Documental
- PADA 2024

4.3.2. Contribuir en la clasificación de expedientes de archivo institucional, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.

- Mediante el cotejo físico de inventarios de expedientes de archivo de trámite.
- Revisar que los expedientes tengan colocadas sus portadas y pestañas de identificación.

Escaneado con CamScanner

4.3.3. Capacitación en materia de archivos.

- Programación de capacitaciones presenciales y/o vía zoom en materia de archivos a personal de nuevo ingreso.

- Brindar asesorías archivísticas.

- Asistencia a reuniones y asesorías en Archivo General del Estado.

4.4 Actividades

4.4.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al ejercicio 2023.

- Someter a validación el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.4.2. Guía de Archivo Documental 2009.

- Recabar la información con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, mediante el reporte de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite, así como;

- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2009.

Escaneado con CamScanner

- Someter a validación la Guía de Archivo Documental.

4.4.3. Catálogo de Disposición Documental 2010.

- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2010, a reserva de las modificaciones que se requieran por parte del Archivo General del Estado, posterior a la sesión de asesoría por parte del área coordinadora de Archivos.

4.4.4. Catálogo de Disposición Documental 2011.

Actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2011, a reserva de las modificaciones que se requieran por parte del Archivo General del Estado, posterior a la sesión de asesoría por parte del área coordinadora de Archivos

4.4.5. Inventarios documentales.

- Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite, para la elaboración del Inventario Documental 2009.

- Revisar el inventario entregado por los responsables de los Archivos de Trámite y dar seguimiento hasta su conclusión.

- Compilar los Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite y hacer el concentrado para presentar el instrumento para su revisión y validación.

Escaneado con CamScanner

4.4.6. PADA 2025.

- Elaborar el PADA 2025 y someterlo a consideración por parte del titular del Sujeto Obligado.

- Publicar PADA 2025.

4.4.7. Cotejo físico de expedientes.

- Llevar a cabo el cotejo físico de Inventarios Documentales contra expedientes físicos en los Archivos de Trámite.

- Revisar que los expedientes cumplan con lo establecido en los criterios para la preparación de expedientes que requieren Transferencia primara y/o secundaria.

- Iniciar el proceso de bajas Documentales.

4.4.8. Capacitación en materia de archivos.

- Se programarán cursos ya sea de manera presencial y/o en línea en materia de archivos durante el ejercicio 2024, para los responsables de Archivos de Trámite y personal de nuevo ingreso.

- Asistir a las reuniones o asesorías en Archivo General del Estado.

Escaneado con CamScanner

- Asistir a talleres de capacitación en el Archivo General del Estado, en caso de que se autoricen.

4.5 Recursos

4.5.1 Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas en el PADA 2024 se cuenta con servidores públicos designados como responsables de los Archivos de Trámite y cada uno a su vez cuenta con personal de apoyo operativo quienes se encargan de llevar a cabo el proceso técnico de los expedientes. Asimismo, se cuenta con un Área Coordinadora de Archivo.

4.5.2 Materiales

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta como tal con un presupuesto asignado, por lo que todos los requerimientos se gestionan directamente con la Secretaría Administrativa para que se considere dentro de las adquisiciones anuales.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de Actividades

ORGANIGRAMA DE ACTIVIDADES													
OBJETIVOS	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento, además de la actualización del	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024												

Escaneado con CamScanner

Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI)	Elaborar el Informe de resultados del PADA 2024												
Gestionar capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitaciones en materia de archivo a las áreas generadoras												
Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Elaborar el Inventario Documental 2009 y 2010 Elaborar la Guía Documental 2009 y 2010 Actualizar y Gestionar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 ante el AGE Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2010, 2011 y 2012 ante el AGE												
Acondicionar el espacio del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico	Continuar con el equipamiento del espacio del Archivo de Concentración y gestionar un espacio para el Archivo Histórico (insumos de operación: Mejorar el espacio, fijar la estantería)												

Escaneado con CamScanner

	Solicitar la fumigación en el inmueble donde se resguardan archivos											
Revisar Inventarios validados y generar las condiciones necesarias para realizar transferencias primarias y/o secundarias	Revisión y cotejo del Inventario Documental 2008											
	Iniciar el Proceso de Dictaminación Documental											
	Promover la baja Documental de los expedientes que hayan concluido con su ciclo vital											
Establecer los criterios para realizar transferencias primarias	Revisar y cotejar los inventarios, se podrán hacer transferencias primarias siempre y cuando los expedientes cumplan con los requisitos necesarios											
	Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración											

4.7 Costos

Como se mencionó anteriormente el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado; sin embargo, cada año la Secretaría Administrativa realiza la adquisición de todo lo necesario para que el Archivo cuente con los insumos y la infraestructura necesaria para un correcto funcionamiento.

Escaneado con CamScanner

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2024 se presenta a consideración del Titular del Sujeto obligado para su aprobación de conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, mismo que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de correos electrónicos institucionales, minutas, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.

Escaneado con CamScanner

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada cuatrimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

NO.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	Retraso en la validación de instrumentos por parte del Archivo General del Estado	Seguimiento a los oficios e Instrumentos de Consulta y Control de Archivos ingresados para validación al Archivo General del Estado
2	Retraso en el cumplimiento de los objetivos	Seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades programadas en el Cronograma de Actividades.
3	Posible riesgo de daño en la documentación por siniestros eventuales como inundaciones e incendios	Difusión de información para comunicar medidas preventivas para salvaguardar la documentación ante posibles riesgos climatológicos.

Escaneado con CamScanner

4	Saturación de espacios para resguardar documentación de archivo	Avanzar en el trámite de Transferencias Primarias.
5	Incumplimiento de las actividades programadas en el Cronograma	Falta de colaboración de los titulares y enlaces de responsables del archivo de la institución.

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

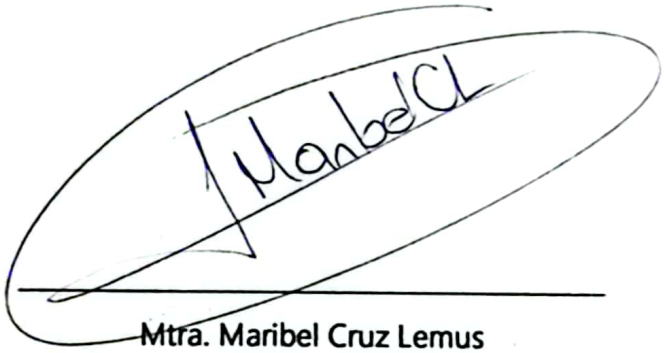
Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
TULANCINGO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y del artículo 22, 23, y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado en la Universidad Politécnica de Tulancingo el 25 de enero de 2024.

Atentamente



Mtra. Maribel Cruz Lemus

Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Escaneado con CamScanner