



**UT VAM**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

2026

Universidad Tecnológica de  
la Zona Metropolitana del  
Valle de México.

4

## Presentación

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México es un organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su creación tiene como principal objetivo ampliar la oferta de educación superior tecnológica en la región, lo cual fue posible gracias al Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Hidalgo. Este convenio sirvió como base para establecer los lineamientos legales, administrativos y financieros necesarios para su operación, fue el 3 de septiembre de 2012 cuando la Universidad dio inicio formalmente a sus actividades, ubicándose en el municipio de Tizayuca, Hidalgo, donde continúa operando hasta la fecha.

Desde su fundación, y en el ejercicio de sus funciones, esta institución ha generado una cantidad significativa de documentación que constituye su patrimonio documental. Esta documentación es el resultado de las actividades administrativas, legales y fiscales que se han llevado a cabo con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el Decreto de Creación de la Universidad. En respuesta a las responsabilidades asignadas al Área Coordinadora de Archivos, se ha elaborado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026, de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Archivos —específicamente en los artículos 23 del Capítulo V y 28, fracción III del Capítulo VI—, así como con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en su Capítulo V, artículo 22, la cual fue publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El PADA 2026 tiene como objetivo principal definir las líneas de acción que la Universidad llevará a cabo para cumplir con sus compromisos en el ámbito de la organización de archivos, un aspecto esencial para garantizar la transparencia y rendición de cuentas. Además, establece las prioridades institucionales y detalla los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para su ejecución adecuada.

La UTVAM cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, conformado por las diversas áreas encargadas de generar documentación. Estas áreas, en estrecha colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, han trabajado para cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. No obstante, aún persiste un rezago en algunos aspectos. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como objetivo dar continuidad a los trabajos desarrollados en el ejercicio fiscal anterior, así como mejorar y atender los objetivos en los que sea necesario poner más atención y trabajo.

*[Handwritten signature]*



## 1. Marco Referencia

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM) está comprometida con la implementación continua de estrategias y mecanismos que aseguren la continuidad de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones. En este contexto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 establece una serie de objetivos específicos que se buscan alcanzar a lo largo del año.

La Ley General de Archivos, en su artículo 23, establece que los sujetos obligados deben elaborar un plan anual en materia archivística que defina las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios.

Durante la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2026, se consideraron el Diagnóstico de los Archivos de la UTVAM y el Informe de Cumplimiento 2025, lo que permitió identificar necesidades y áreas de oportunidad para mejorar, estableciendo metas a corto y mediano plazo en los siguientes niveles.

- **Nivel Estructural**

Enfocado en consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura normativa y operativa adecuada (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración), así como con el grupo interdisciplinario necesario, la infraestructura, los recursos materiales, humanos (capacitados en materia de archivo) y financieros para su adecuado funcionamiento.



- **Nivel Documental**

Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como a la implementación de políticas, criterios, capacitación y cultura archivística que favorezcan la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

- **Nivel Normativo**

Dirigido al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos, con el fin de regular la producción, uso y control de la documentación, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna. Esto debe estar alineado con la transparencia, el acceso a la información, la clasificación de la información y la protección de datos personales.

✓

✓

✓



## 1.2 Marco legal

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico encuentra su fundamento legal en los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 bis fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 7, 8, 12, 13 y 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos.

La importancia de la planeación del desarrollo archivístico resulta fundamental, así como la construcción de los mecanismos de cooperación y comunicación entre los entes públicos, privados y educativos estas acciones tienen el fin de propiciar el uso social de la información archivística, desarrollar armónicamente los archivos como sistema de información y favorecer su modernización integral.

La legislación aplicable para la consolidación del sistema Institucional de Archivos en el Nivel Estructural, Documental y Normativo se rige bajo las siguientes leyes

- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo



## Justificación

La UTVAM reconoce la importancia de la actividad archivística como una estrategia clave para el desarrollo de la institución, facilitando el acceso a información disponible y oportuna para la toma de decisiones, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

La implementación de este plan tiene como objetivo abordar la problemática existente y avanzar hacia una gestión documental adecuada. Asimismo, constituye una herramienta de planificación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos para mejorar y fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la UTVAM, además, establece estrategias para optimizar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos de la institución.

El PADA contempla acciones institucionales orientadas a la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos. Para ello, se establecerán estructuras normativas, técnicas y metodológicas que facilitarán la implementación de estrategias encaminadas a optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.



## Objetivos

### Objetivo General.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTVAM mediante la planeación, organización, y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de modo que se garantice el cumplimiento integral de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como la transparencia, la rendición de cuenta y la adecuada preservación del patrimonio documental universitario.

### Objetivos Específicos

- Establecer mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las unidades administrativas de la UTVAM.
- Garantizar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos coadyuven en la integración de los instrumentos de control y consulta documental de este sujeto obligado.
- Realizar revisiones y monitoreos constantes en cada de las áreas operativas del sistema institucional a efecto de cotejar y supervisar la integración de sus inventarios.
- Actualizar al 100% el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, garantizando la conservación, localización y disponibilidad del patrimonio documental universitario y estableciendo un control efectivo de las actividades previstas en el PADA 2026
- Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro de clasificación, catálogo de disposición, guías e inventarios) que permitan la organización, valoración conservación y acceso expedito a los documentos en los distintos archivos.



## Planeación

El Plan Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, establece los criterios generales que guiarán a los responsables de las áreas encargadas de documentar la información generada en la institución, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en los artículos 23 a 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

La creación del Sistemas Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la UTVAM fue creado por medio de la Sesión de Instalación no Ordinaria el día 15 de abril del año 2025, mismo que está integrado por las diferentes direcciones según el organigrama jerárquico de la UTVAM.

Por medio el presente plan anual de desarrollo archivístico de define las prioridades institucionales que permiten integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en esta institución enfocados en la administración de riesgos y apertura proactiva de la información, buscando generar una administración, uso, control y preservación de los documentos generados en los diferentes formatos existentes.

Aunado a lo interior será la directriz en las actividades archivística a nivel institucional a partir del establecimiento de estrategias, metas y acciones encaminadas a fortalecer la actualización y modernización de la gestión documental de la UTVAM, al definir las prioridades institucionales de los recursos disponibles se logran integrar los elementos de planeación, programación y evaluación que permiten un desarrollo archivístico desde un enfoque de administración de riesgos por último es importante señalar que el



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PADA la de Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México contempla programas de organización, mesas de trabajo, capacitación y monitoreo que permitirán actualizar los instrumentos de control y consulta faltantes.

## Requisitos

- Contar con la disponibilidad del personal del Archivo General del Estado de Hidalgo para la revisión, validación y actualización de los instrumentos de control documental correspondientes a los ejercicios posteriores a 2021.
- Completar y actualizar la Guía de Archivo Documental e Inventario Documental a partir del año 2016, con base en la documentación generada por las áreas operativas.
- Fortalecer el Área Coordinadora de Archivos mediante la asignación de personal con perfil archivístico y la impartición de capacitaciones especializadas.
- Establecer mecanismos formales de colaboración con las áreas generadoras para integrar la información necesaria en los instrumentos archivísticos.

*[Handwritten signature]*



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Alcance

El presente Plan deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## Entregables

- Tablero de control de archivos de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primaria
- Calendario de Caducidades
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición
- Documental Actualizado

1  
4



## Actividades

ACTIVIDAD	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
Transferencia primaria de expedientes												
Transferencia secundaria de expedientes												
Capacitación al personal de archivos												
Elaboración de diagnóstico de archivos												
Actualización de expedientes												
Elaboración de informe de avances												
Elaboración de instrumentos de control archivístico												



## Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano (personal única y exclusivamente para dar seguimiento en materia de archivos) y recursos materiales.

## Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinar los trabajos archivísticos dentro de la UTVAM.	Coordinar y revisar los procesos administrativos en materia de archivo.	Atender los requerimientos por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo y de toda autoridad competente que lo requiera.	Encargada de la Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Estrellita Fernanda Benítez Mejía	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
Enlace con las áreas generadoras de archivo.	Dar seguimiento y facilitar a las áreas generadoras de archivo la información necesaria, así como el acompañamiento necesario para los trabajos archivísticos a los que haya lugar.	Brindar la información necesaria para ser eficiente en los procesos administrativos, así como buscar la actualización y capacitación continua en materia de archivo para el personal administrativo.	Coordinador Técnico de la Dirección de Planeación y Evaluación	Lic. Carlos Saúl López Morales	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas



## Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
4	Anaqueles	\$10,560.00	\$42,240.00
50	Cajas de archivo carta	\$39.20	\$1,960.00

## Tiempo de implementación

El presente plan tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades que se muestra a continuación.

## Cronograma de Actividades

		Plazos de cada actividad											
Actividad	Descripción	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Transferencia primaria de expedientes	Comenzar el proceso de traslado del archivo de las áreas generados al archivo de concentración.												
Transferencia secundaria de expedientes	Verificar y en su caso clasificar el archivo histórico para su debido proceso y resguardo.												
Capacitación al personal de archivos	Buscar los mecanismos y herramientas para mantener al personal administrativo												



	encargado de cada área generadora capacitado y actualizado en materia de archivo.											
Elaboración de diagnóstico de archivos	Con las actividades ya descritas, realizará un diagnóstico de avance y reforzar los trabajos que así lo requieran.											
Actualización de expedientes	Con apego a las disposiciones legales y normativas vigentes se llevará acabo la correcta actualización de los expedientes de esta institución.											
Elaboración de informe de avances	En este segundo momento y después del diagnóstico se elaborará un informe de avances.											





## Administración del PADA

La administración del PADA contempla acciones de comunicación, seguimiento, control de cambios y gestión de riesgos, con el fin de garantizar su correcta ejecución y el logro eficiente de sus objetivos.

### Planificar las Comunicaciones

Para garantizar una comunicación efectiva entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras de documentación, se establecerán canales formales de comunicación institucional, mediante el uso del correo electrónico institucional, reuniones periódicas. Estas herramientas permitirán coordinar adecuadamente las actividades planeadas, atender observaciones y resolver dudas en torno al desarrollo del PADA.

### Reportes de Avances

En apego a la programación de las actividades establecidas en el PADA, se llevará a cabo una revisión periódica del avance general, con el propósito de identificar posibles contratiempos y analizar sus causas. En caso de detectarse retrasos o desviaciones, se implementarán las acciones necesarias para garantizar el seguimiento adecuado y el cumplimiento oportuno de las metas planteadas.

### Control de Cambios

Durante la ejecución del PADA, podrán surgir situaciones que requieran ajustes en el plan de trabajo, en estos casos, se evaluará la necesidad de realizar cambios relacionados con recursos humanos, plazos o requerimientos materiales.



## Planificar la Gestión de Riesgos

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas, se identifican y evalúan los riesgos que pudieran afectar el desarrollo del PADA. Para cada riesgo detectado, se propondrán medidas de mitigación que permitan reducir su impacto.

## Identificación de Riesgos

Detección de amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las actividades programadas.

**Análisis de riesgos:** Evaluación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de cada riesgo identificado.

**Control de riesgos:** Definición de estrategias para prevenir o minimizar los efectos negativos de los riesgos.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Estas etapas han sido desarrolladas en la tabla que se presenta a continuación, donde se detallan los riesgos identificados, sus posibles causas y las acciones propuestas para su atención.

Actividad	Riesgo Identificado	Causa Probable	Acciones Preventivas / Correctivas
Elaboración y actualización de los instrumentos de control documental	No validación o retraso en la validación por parte del AGEH	Saturación de revisiones en el AGEH	Solicitar acompañamiento técnico con antelación y dar seguimiento puntual a los procesos de entrega y validación
Coordinación con áreas generadoras de documentación	Baja participación o falta de disponibilidad del personal de las áreas	Carga de trabajo o desconocimiento del tema	Compartir de manera física y mediante correo electrónico el cronograma de actividades
Ejecución del inventario físico en áreas generadoras	Inconsistencias en el registro o falta de acceso a la documentación	Falta de orden documental o ausencia de responsables directos	Acompañamiento del Área Coordinadora durante el proceso y capacitación básica previa
Ejecución de actividades sin recursos materiales adecuados	Imposibilidad de realizar tareas de organización física del archivo	Falta de mobiliario y materiales (archiveros, estantes, cajas)	Incluir en el anteproyecto institucional la solicitud de recursos específicos para archivo



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Se emite el siguiente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica Metropolitana del Valle de México, mismo que será publicado en la página institucional: <https://utvam.edu.mx/>

**Elaboró**

**Lic. Carlos Saúl López Morales**  
Coordinador Técnico de la  
Dirección de Planeación

**Revisó**

**Lic. Estrellita Fernanda Benítez Mejía**  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivo de la UTVAM

**Aprobó**

**Mtra. Nadia Flores Meléndez**  
Rectora de la Universidad  
Tecnológica de la Zona  
Metropolitana del Valle de México