



# Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

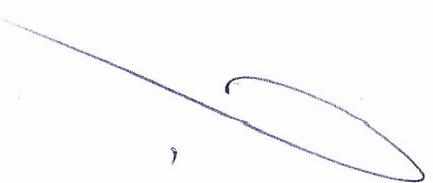
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

# PRESENTACIÓN

---

El presente informe se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicado en el periódico oficial con fecha el 18 de noviembre de 2019, que a la letra dice:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a mas tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado”



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P' followed by a horizontal line.

# INFORME DE CUMPLIMIENTO

---

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2022, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del *Estado de Hidalgo* (ITSOEH), el cual establece objetivos dirigidos a la mejora de organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

Por tal motivo, a continuación el Área Coordinadora de Archivos, detalla el cumplimiento de las actividades realizadas.



# ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
Capacitación ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		En el año 2022 se impartieron 3 de cursos de capacitación de manera virtual a los responsables de Unidades de Archivo de Trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de Inventario Documental 2012, 2013 y 2014.	Lograr avance de validación de Inventarios y Guías Institucionales	Se estructura y validó Inventarios Documentales 2012, 2013 y 2014, lo anterior acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de Guía de Archivo Documental 2012, 2013 y 2014.		Se estructuraron los Archivos digitales de Inventarios de cada área generadora de Información.	Enlace Normativo ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Se estructuraron y validó Guías Documentales 2012, 2013 y 2014, lo anterior acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite Titular del Área Coordinadora de Archivos del ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Se estructuraron los Archivos digitales de guías documentales de cada área generadora de Información.	Enlace Normativo ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)

# ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE
<p>Instalación del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>Contar con el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística.</p> <p>Constituir el Sistema Institucional de Archivos, mismo que debe ser encabezado por los Titulares, cuyas funciones legalmente conferidas, dentro de la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado, sean afines.</p>	<p>Se sesiono e instalo el Sistema Institucional de Archivos mediante acta de instalación y toma de protesta.</p> <p>Se hizo entrega de nombramientos y funciones a cada integrante.</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Unidades Administrativas</p>
<p>Instalación del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Contar con un equipo de profesionales con base a la estructura organizacional para que realicen la funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Jurídica</li> <li>II. Planeación y/o mejora continua</li> <li>III. Coordinación de Archivos</li> <li>IV. Tecnologías de la Información</li> <li>V. Unidad de Transparencia</li> <li>VI. Órgano Interno de Control</li> <li>VII. Unidades Administrativas</li> </ul>	<p>Se sesiono e instalo el Grupo Interdisciplinario mediante acta de instalación y toma de protesta.</p> <p>Se hizo entrega de nombramientos y funciones a cada integrante.</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Unidades Administrativas</p>



## **ALCANCE**

El programa PADA 2022 se aplico a todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una, en conjunto para lograr la validación de Instrumentos de Control Archivístico.

---

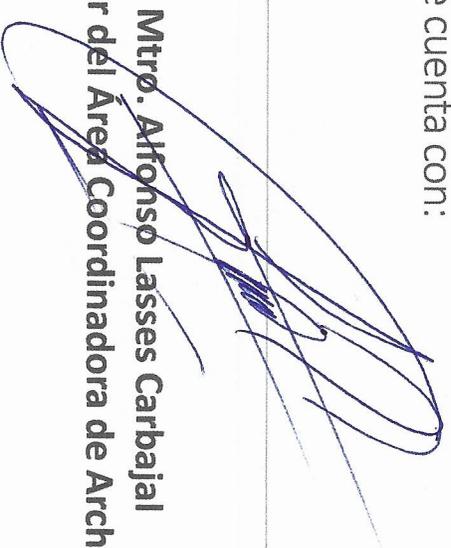
## **RECURSOS HUMANOS**

Para el cumplimiento de las actividades enunciadas se cuenta con 1 Servidor Público.

## **RECURSOS MATERIALES**

En lo relativo a recursos materiales, se cuenta con:

- \* Un equipo de computo
  - \* Una impresora
  - \* Material de papelería
- 



**Mtro. Alfonso Lasses Carbajal**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

