

Universidad Tecnológica de Tulancingo

Tulancingo, Hgo., 11 de enero de 2024.

Asunto: Informe PADA 2023.

Mtro. José Antonio Zamora Guido

Rector

Presente:

Estimado Sr. Rector

El motivo de la presente es para hacerle de su conocimiento los resultados obtenidos derivados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, conforme al siguiente orden:

	OBJETIVOS PLANTEADOS "PADA 2023"	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	REALIZADO	N/A
2	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	REALIZADO	N/A
3	Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2020 una vez concluida la Cédula de Alineación de Funciones, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación; cuando se culmine el trámite continuar con 2021, 2022 y 2023.	EN TRÁMITE	Se continuará con los cuadros de clasificación archivística 2021, 2022 y 2023 en cuanto se entregue la validación del cuadro de clasificación archivística 2020.
4	Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras del catálogo de disposición documental 2020, 2021, 2022 y 2023.	PENDIENTE	Se detiene el proceso debido a que la validación del cuadro se llevó a cabo en el mes de diciembre 2023; cuando se realice la entrega de la validación, se entregará el avance del catálogo de disposición documental 2020.
5	Elaborar una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020, 2021 y 2022 la Guía de Archivo Documental 2020, 2021 y 2022.	PENDIENTE	Se detiene el proceso debido a que la validación del cuadro se llevó a cabo en el mes de diciembre 2023; sin embargo se iniciaran los trabajos correspondientes a la guía 2020.
6	Inventario Documental 2020, 2021 y 2022 cuando previamente estén validados los Catálogos respectivos.	PENDIENTE	Se detiene el proceso debido a que la validación del cuadro se llevó a cabo en el mes de diciembre 2023; sin embargo se iniciaran los trabajos correspondientes al inventario 2020.
7	Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras tres veces al año.	PARCIALMENTE	Se realiza la revisión de las Áreas pendientes de entregas de avances con respecto a la Cédula de Alineación de Funciones.

Universidad Tecnológica de Tulancingo

8	Dar seguimiento a las modificaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración, mediante el Departamento de Mantenimiento.	REALIZADO	Se realizó la entrega del espacio destinado para el archivo en concentración.
9	Realizar actualización del calendario de vencimientos para transferencias primarias que hayan cumplido su plazo.	PARCIALMENTE	Se reprograman las revisiones de cada área generadora para el presente ejercicio 2024.
10	Realizar el trámite de los Archivos que se encuentren listos para ser dados de baja.	PENDIENTE	Se realizará en ejercicio 2024 la programación cuando se tenga el mobiliario para realizar las primeras transferencias primarias.
11	Retroalimentar a las Áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística.	REALIZADO	

Agradezco de antemano la atención, y no omito mencionar que cada cuatrimestre se realizara un informe como este para dar a conocer los avances en materia de archivos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente


Mtro. Dante Peña Rojas
Titular del Área Coordinadora de Archivos



c.c.p. Mtra. María Elena Hernández Briones, Secretaria Académica UTT.
DPR/MEHB

Camino a Ahuehuetlita 301 Col. Las Presas
Tulancingo, Hgo., C.P. 43645
Tel. 7755890060
www.utectulancingo.edu.mx