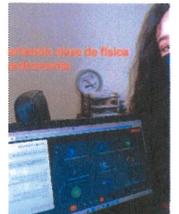
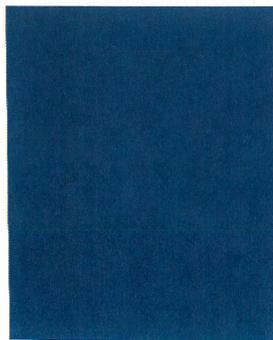
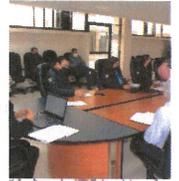




Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



+

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Misión, Visión y Valores.....	5
3. Fundamentación Jurídica.....	6
4. Justificación.....	7
5. Áreas de Oportunidad, Acciones a realizar y Actividades Realizadas.....	8
6. Sucesos presentados durante el desarrollo del PADA 2022.....	10
7. Personal involucrado en la realización de las actividades del PADA 2022	11
8. Responsables Institucionales	12



1. Presentación

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, para la operación, cuenta con una estructura autorizada por el TecNM y la validación estatal emitida por la CISCMRDE, dicha validación fue emitida con fecha 7 de noviembre de 2018. Así mismo, se cuenta con el convenio de coordinación de apoyo financiero para el ejercicio 2022, debidamente signado por las autoridades federales y estatales.

En relación con los Sistemas de Gestión, al concluir 2018, el Instituto mantiene implementados y certificados los Sistemas de Gestión: Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ISO 45001, Sistema de Gestión de la Energía bajo la norma ISO 50001, la norma ISO 26000:2010 Responsabilidad Social. Así también, de la misma manera, así también, se cuenta con el reconocimiento como una institución 100% libre de plástico, de la misma manera, cuenta con el certificado de la acreditación del sistema de igualdad laboral y no discriminación bajo la norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 y está adherido a las organizaciones que integran el pacto mundial; lo cual permite aportar a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 y de la misma manera, el ITESHU cuenta, con el 100% de programas acreditados y además, dos de estos programas forman parte del padrón de alta calidad del CENEVAL.

En relación a la evaluación programática presupuestal del ejercicio esta se realiza con la finalidad de conocer y evaluar el avance porcentual programático de los indicadores de gestión de los 5 proyectos que integran el Programa Operativo Anual, en el cual se verifica la eficacia en la ejecución de los programas y la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos; así como la implementación y el fortalecimiento de algunas estrategias que permiten el logro de los objetivos y metas programadas en el ejercicio, contribuyendo así al alcance de metas establecidas en el PID

En relación al programa de racionalidad disciplina y eficiencia del gasto público, se informa que se realizan con base a la normativa aplicable tanto a nivel estatal como federal, realizando diversos procesos de compras a través de licitaciones.

Para el ITESHU la rendición de cuentas implica, además de demostrar el buen uso de los recursos públicos, la obligación de transparentar la gestión pública, en un seguimiento de metas y programas, gastos y trámites que darán certidumbre y volverán predecible el ejercicio del gasto y operación de la institución, dentro de las normas y procedimientos preestablecidos. Por ello, la transparencia en el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan contribuye con la vigencia del Estado de Derecho y favorece la rendición de cuentas a la sociedad.

En este documento, se plasman los trabajos a realizar como resultado de actividades académicas, planeación, vinculación, administrativas y calidad, que conllevan a la satisfacción del alumno en el proceso educativo, bajo el Sistema de Gestión Integral con base a las normas en busca de la mejora continua incluyendo el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Laboral, el Sistema de Eficiencia Energética y la certificación en Igualdad Laboral y No Discriminación así como del reconocimiento público por la buena calidad de nuestros programas de estudio y la responsabilidad social.

Como institución pública al servicio de la comunidad, el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, está comprometido con la sociedad en cumplir los fines que justifiquen su existencia, a través de la transmisión del conocimiento científico, humanístico, artístico y tecnológico, la investigación, la docencia y la difusión de la cultura como formación integral en el alumno. El objetivo es atender la demanda educativa de nivel medio superior para continuar sus estudios de educación superior ofertando programas de estudio con un nivel académico de calidad, así como la atención de servicios de extensión, tales como cursos y asesorías, buscando permanentemente la mejora continua bajo los diversos sistemas de gestión en los que el instituto se encuentra certificado.



2. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Formar profesionistas emprendedores, competitivos, con valores, comprometidos con la transformación de su entorno en beneficio de la sociedad.



Ser una institución de vanguardia en educación superior, líder en transferencia tecnológica en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

VALORES

Ser una institución de vanguardia en educación superior, líder en transferencia tecnológica en beneficio de la sociedad:

- Respeto
- Responsabilidad
- Colaboración
- Identidad
- Ética



3. Fundamentación Jurídica

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- o Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- o Reglamento de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- o Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- o Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- o Ley de Educación Pública para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- o Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Presupuesto, Contabilidad, y gasto Público para el Estado de Hidalgo.
- o Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- o Ley del Sistema Anticorrupción para el Estado de Hidalgo
- o Código Civil del Estado de Hidalgo.
- o Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- o Decreto de Creación del ITESHU publicado en el Diario Oficial del Estado de Hidalgo.
- o Manual De Organización de la ITESHU.
- o Manual De Procedimientos del ITESHU

4. Justificación

El desarrollo y aplicación de principios y metodologías con base en la eficiencia, de la Ley de Archivos, así como la Ley de transparencia y acceso a la información que rigen al Estado de Hidalgo, permitirán consolidar los sistemas de rendición de cuentas, actualizando los existentes. Es por ello que el Instituto, como sujeto obligado en materia archivística se propone a trabajar en el cumplimiento de las disposiciones de ley emitidas por la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo. Esta Ley tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo. De los poderes Legislativo, Ejecutivos 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 públicas o los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el Resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica, y técnica de la nación.

Identificación de problemáticas y retos de la institución en materia de archivos (Diagnóstico y jerarquización prioridades).

Nuestra institución se ha ido desarrollado a través de 22 años, por lo antes mencionado se presenta la siguiente problemática a resolver:

1. Se requiere fortalecer el espacio asignado para el resguardo del Archivo de la institución en Concentración e Histórico.
2. El Sistema Institucional de Archivos este año iniciará sus actividades.
3. El Grupo Interdisciplinario para este año iniciará sus actividades.
4. Existe un retraso de información con la validación de instrumentos archivísticos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021.
 - Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
 - Guía de Archivo Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
 - Inventario Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

Por lo antes mencionado se requiere llevar a cabo las acciones de mejora, con la finalidad de darle la mayor solución posible a la problemática de la institución en el periodo que comprende al año 2022.





5. Áreas de Oportunidad, Acciones a realizar y Actividades Realizadas

Áreas de Oportunidad	Acciones a realizar	Acciones realizadas
Se requiere fortalecer el espacio asignado para el resguardo del Archivo de la institución en Concentración e Histórico.	Adecuación del espacio asignado para archivo en concentración y uno para histórico ejercicios (2017 - 2022).	Se fortaleció el espacio y se adquirieron materiales que permitieron distribuir de mejor manera el archivo de concentración e histórico
El Sistema Institucional de Archivos para este año iniciará sus actividades.	En este año, el SIA calendarizará sesiones de trabajo para darle el seguimiento a las actividades del PADA 2022.	Se envió al Archivo General del Estado de Hidalgo , la documentación para la inscripción del SIA y se está en espera de la aprobación del mismo
El Grupo Interdisciplinario para este año iniciará sus actividades.	En este año en curso el GID calendarizará sesiones de trabajo para darle el seguimiento a las actividades del PADA 2022	Se envió al Archivo General del Estado de Hidalgo , la documentación para la inscripción del GID y se está en espera de la aprobación del mismo

X



Durante el ejercicio, se solicitó capacitación al Archivo General del Estado de Hidalgo en relación al ciclo de vida de los documentos archivísticos bajo la nueva normatividad aplicable y se realizó capacitación a la Titular del Área Coordinadora de Archivo y a la Encargada del área Coordinadora de Archivo, así como a las áreas generadoras.

Con el propósito de realizar la actualización física y documental del archivo histórico de la institución, se realizó revisión y corroboración de las carpetas que se encuentran en el archivo histórico.

Se envió el proyecto de línea de tiempo jurídica del ITESHU al Archivo General del Estado de Hidalgo y se está en espera de respuesta sobre la misma.

Se enviaron las plantillas de normatividad al Archivo General del Estado de Hidalgo para revisión y validación, se está en espera de respuesta sobre las mismas.

Se solicitó un taller práctico para la elaboración de los cuatro documentos archivísticos, así como para la dictaminación de bajas documentales e identificación entre documento y expediente, documentos de comprobación inmediata y papeles de trabajo para los ejercicios 2017 al 2022 y se está en espera de calendarización por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo para su realización.

Se recibió la auditoría de archivo durante el último trimestre del ejercicio 2022 y se está en espera de las recomendaciones por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo para su implementación en la institución.

Existe un retraso de información con la validación de instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.
- Guía de Archivo Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.
- Inventario Documental de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.

El departamento que suscribe como Archivo del ITESHU, estará llevando a cabo una serie de actividades en conjunto con Archivo General del Estado de Hidalgo para continuar validando los instrumentos archivísticos del Instituto.

+

6. Sucesos presentados durante el desarrollo del PADA 2022

En la planeación del PADA 2022 del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, se presentaron actividades para dar continuidad a la organización del archivo del ITESHU, que permitirían dar continuidad con la actualización y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando las regulaciones en materia de archivos, para regular el control y conservación de los mismos. Estas actividades estuvieron planeadas para realizarlas en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico y en general con cada una de las áreas generadoras de la institución.

Los riesgos presentes para la realización del PADA tuvieron que ver en lo general con la operatividad del Archivo General del Estado de Hidalgo ya que el personal es muy poco para la realización de las capacitaciones, las revisiones y validaciones de los instrumentos de todos los organismos obligados a contar con un archivo institucional.

Así también, es importante mencionar, que durante el ejercicio, este Organismo tuvo constante rotación en el personal asignado para el Órgano Interno de Control por lo que se volvió complejo contar con el apoyo del OIC para la realización de actividades relacionadas con el archivo institucional; así mismo, es importante mencionar, que el personal de la institución no cuenta con experiencia en la generación de documentos archivísticos bajo la normativa vigente, lo que derivó en atrasos en la generación y entrega de la información, derivado de que no se cuenta con la capacitación correspondiente para la generación de los documentos archivísticos.

X

7. Personal involucrado en la realización de las actividades del PADA 2022

Para la realización del PADA 2022 se requiere de la integración de todo el personal del ITESHU, el cual está registrado como áreas generadoras de información tal es el caso de:

Cargo	Departamento	Cargos
Titular del Sujeto Obligado	Dirección General	Director (a) General
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Dirección de Planeación y Evaluación	M.A. Ada Lucía Prieto Pérez
Encargada del área Coordinadora de Archivos (EACA).	Departamento de Servicios Escolares	L.D. María de la Luz González Anaya
Encargada de la Unidad de correspondencia	Dirección General	Director (a) General
Titulares de las Unidades de Tramite		
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de Rectoría		Director (a) General
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Dirección Académica		Director (a) Académico (a)
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección Académica		Subdirector (a) Académico (a)
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Administración y Finanzas		Subdirector (a) de Administración y Finanzas
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación		Subdirector (a) de Planeación y Evaluación
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Investigación y Posgrado		Subdirector (a) de Investigación y Posgrado
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Vinculación y Servicios Externos		Subdirector (a) de Vinculación y Servicios Externos



8. Responsables Institucionales

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>L.D. María de la Luz González Anaya Encargado del área Coordinadora de Archivos (EACA) Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>M.A. Ada Lucía Prieto Pérez Titular del área Coordinadora de Archivos Encargada de la Dirección de Planeación y Vinculación</p>	 <p>Mtra. Imelda Pérez Espinoza Directora General</p>