



Educación
Secretaría de Educación Pública



UICEH
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE HIDALGO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL
ESTADO DE HIDALGO**



CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| I. Presentación | 3 |
| II. Fundamento legal | 3 |
| III. Informe | 3 |
| IV. Análisis de resultados y mejora | 5 |
| V. Anexos | 6 |
| VI. Aprobación del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2025..... | 15 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Coordinación de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, presenta el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

II. Fundamento legal

Con fundamento en lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, que textualmente dice: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más 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”*.

III. Informe

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación de los procedimientos archivísticos ejecutados por la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, se presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el cual se establecieron acciones encaminadas a la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos, así como acciones para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

| | Actividad | Descripción | Estatus | Observaciones |
|---|---|--|------------|--|
| 1 | Informar la importancia de los procesos archivísticos, la organización y el resguardo de los archivos de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y la transferencia primaria o secundaria una vez cumplido su ciclo | Capacitación con los titulares de las áreas generadoras y los enlaces operativos. | Realizado | La capacitación al personal operativo se realizó durante el primer y segundo trimestre del año. |
| 2 | Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI) | Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | En proceso | Primer trimestre |
| | | Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI) | En proceso | Primer trimestre |
| 3 | Elaboración de las Cédulas de alineación de funciones de cada una de las áreas generadoras. | Reunión con los enlaces operativos para llevar a cabo la alineación de funciones. | Realizado | Se realizó la capacitación al personal operativo, queda en proceso la entrega de cada área generadora. |
| 4 | Propuesta del Cuadro general de clasificación archivística 2019 para revisión, así como también la elaboración de la evidencia por parte de las áreas generadoras; | Se trabaja en las Cédulas de alineación de funciones, evidencia para la validación del Cuadro. | En proceso | Primer semestre |
| 5 | Propuesta del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio 2018. | Se continúa trabajando en las observaciones emitidas por el área jurídica CDD-2018 | En proceso | Primer semestre |

| | | | | |
|---|---|--|------------|-------------------|
| 6 | Elaboración del Inventario Documental y Guía ejercicio 2017; una vez validado continuar con los ejercicios. | Se trabaja en la solvatación de las observaciones emitidas por el área técnica. | En proceso | Primer semestre |
| 7 | Realizar inventario físico en todas las áreas generadoras 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 | Clasificación y codificación archivística, se tiene inventario parcial, hasta el ejercicio 2020. | En proceso | Segundo trimestre |
| 8 | Asesorar al personal encargado de las áreas generadoras. | Capacitaciones en materia de archivo a las áreas generadoras. | Realizado | N/A |
| 9 | Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. | Elaboración de la propuesta PADA 2026. | Realizado | N/A |

En relación a los riesgos identificados, se puede identificar el cambio del personal en las áreas generadoras, por ende, los periodos establecidos en el programa anterior, deberán ajustarse en próximo periodo.

IV. Análisis de resultados y prioridades por atender en el próximo ejercicio.

| N° | Áreas de oportunidad | Propuestas de mejora |
|----|--|--|
| 1 | En relación a las actividades que deben desempeñar los titulares de área, en la entrega de la información en tiempo y forma. | <ul style="list-style-type: none"> Enviar con anticipación oficios de solicitud de la información a los titulares de las áreas generadoras, para evitar retrasos. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Establecer tiempos definidos para la entrega de la información. |
| 2 | Revisión constante a las áreas generadoras de la organización y clasificación archivística. | <ul style="list-style-type: none"> Difundir a las áreas generadoras la importancia de las actividades archivísticas, de mantener los archivos y documentos ordenados y clasificados para una mejor localización de los mismos. Establecer un calendario de revisiones internas de avances en la clasificación y organización de la información por cada área generadora. |

Prioridades

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario;
2. Regulación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
 - Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024.
 - Catálogo de Disposición Documental 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024.
 - Guía e Inventario Documental 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024.
- 3.- Adecuación del Archivo de Concentración.

Atendiendo a la normatividad en la materia, se continuará con los trabajos en materia Archivística, dando prioridad a los rezagos que se tienen actualmente, y se solicitará a la administración los recursos necesarios para la administración archivística.

V. Anexos



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UICEH
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE HIDALGO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El Desdavía, Tenango de Doria, Hidalgo, a 30 de enero de 2025

No. de Oficio: UICEH/SAF/041/2025

**Asunto: Convocatoria a la capacitación
"Bases para la clasificación archivística"**

**PERSONAL DIRECTIVO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE.**

Estimadas y estimados:

Con fundamento en lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 14 y 16 del mismo ordenamiento, en donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar los instrumentos de clasificación archivística, y con el objetivo de garantizar la calidad y la eficiencia organizativa de los archivos y la información contenida en éstos; me permito convocarle a usted como titular, acompañado de su enlace operativo, a la capacitación "Bases para la clasificación archivística" que se llevará a cabo el día miércoles 12 de febrero de 2025, a las 10:00 a.m., en el auditorio de nuestra universidad.

Sin otro asunto en particular, agradezco el apoyo a los trabajos realizados para el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar de nuestra institución.

"Con las raíces firmes y la mirada amplia"

Atentamente

Gabriel Calván Pardo
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo

UICEH
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

C.c.p. Lorenzo Arroyo Marquez.- Rector de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
Daisy Jazmin Ponce Alvarado.- Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo

GGP/vbs

Carr. Tenango a San Bartolo km 2.5, El Desdavía,
Tenango de Doria, Hgo. C. P. 43487.
Ofic.: 771 247 4012
www.uiceh.edu.mx
www.hidalgo.gob.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El Desdavi, Tenango de Doria, Hidalgo, a 07 de marzo de 2025

No. de Oficio: UICEH/SAF/073/2025

Asunto: Cédula de alineación de funciones 2019;
Guía e Inventario 2017

**PERSONAL DIRECTIVO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE.**

Estimadas y estimados:

Con fundamento en lo establecido en el artículo 13º de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo: en donde se establece que los "*Sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente*". Y en seguimiento a los acuerdos establecidos el día 12 de febrero del 2025; me permito solicitarle amablemente, coordinar los trabajos relacionados al llenado de los Formatos de Alineación de Funciones y Guía e Inventario ejercicio 2017, que obran en las áreas a su digno cargo; lo cual se deberá remitir en archivo digital, a la cuenta de correo: archivo@uiceh.edu.mx a más tardar viernes 14 de marzo de 2025.

Se anexa:

- Oficio de solicitud;
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2018;
- Formato de la Cédula Alineación de Funciones;
- Formato Inventario Documental 2017;
- Formato Guía 2017.

Sin otro asunto en particular, agradezco el apoyo a los trabajos realizados para el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar de nuestra institución.

"Con las raíces firmes y la mirada amplia"

Atentamente

Gabriel Galván Pardo

Titular del Área Coordinadora de Archivos : SECRETARÍA
Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo ADMINISTRATIVA



C.c.p. Lorenzo Arroyo Marquez.- Rector de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
Daisy Jazmin Ponce Alvarado.- Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo

GGP/vbs

Carr. Tenango a San Bartolo km 2.5, El Desdavi,
Tenango de Doria, Hgo. C. P. 43487.
Ofic.: 771 247 4012
www.uiceh.edu.mx
www.hidalgo.gob.mx



Archivo UICEH <archivo@uiceh.edu.mx>

CPACITACIÓN_CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

1 mensaje

Archivo UICEH <archivo@uiceh.edu.mx>

5 de mayo de 2025 a las 12:19 p.m.

Para: a.lases@uiceh.edu.mx, Laura Aline González Arenas <l.gonzalez@uiceh.edu.mx>, t.cruz@uiceh.edu.mx, o.ortiz@uiceh.edu.mx, Martin Froylan Rangel Aguilar <f.rangel@uiceh.edu.mx>, n.lopez@uiceh.edu.mx, n.moctezuma@uiceh.edu.mx, n.rangel@uiceh.edu.mx

CC: rectoria@uiceh.edu.mx, g.galvan@uiceh.edu.mx, d.ponce@uiceh.edu.mx, y.vargas@uiceh.edu.mx, Ricardo Suárez Aguilar <r.suarez@uiceh.edu.mx>

El Desdavía, Tenango de Doria, Hidalgo, a 05 de mayo de 2025

Asunto: "Capacitación para la Clasificación archivística"

PERSONAL ADMINISTRATIVO**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO****PRESENTE.**

Estimadas y estimados:

Por medio de la presente, y a fin de dar continuidad a los trabajos relacionados en materia de "Archivo", establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; se les invita a la Capacitación "Clasificación Archivística", que se realizará en el aula 17, edificio de Biblioteca, el día martes 06 de mayo del presente año, a las 10:00 a.m., la cual consistirá en la revisión de los siguientes aspectos:

1. Instrumentos de Clasificación Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventario (ID) y Guía Documental (GD);
2. Revisión de la Cédula de Alineación de Funciones para la evidencia del CGCA 2019;
3. Revisión del Inventario Documental y Guía, ejercicio 2017 de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.

Se anexan los formatos, para que realicen una revisión previa y solventar dudas. Sin otro asunto en particular, agradezco el apoyo a los trabajos realizados para el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar de nuestra institución.

"Con las raíces firmes y la mirada amplia"

Atentamente

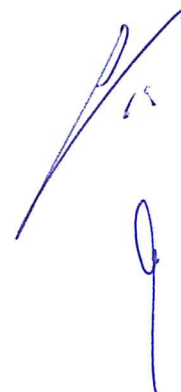
Gabriel Galván Pardo
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo

3 archivos adjuntos

 **FORMATO ALINEACIÓN DE FUNCIONES UICEH-2019.xlsx**
69K

 **GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL BORRADOR 2017.xls**
351K

 **INVENTARIO DOCUMENTAL 2017_a.xls**
915K



El Desdavi, Tenango de Doria, Hidalgo, a 12 de mayo de 2025

No. de Oficio: UICEH/SAF/138/2025

**Asunto: Cédula de alineación de funciones 2019;
Guía e Inventario 2017**

PERSONAL DIRECTIVO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE:

Estimadas y estimados:

En seguimiento y atención al oficio UICEH/SAF/073/2025, donde se les solicita, coordinar los trabajos relacionados al llenado de los Formatos de Alineación de Funciones y Guía e Inventario ejercicio 2017, para la atención de observaciones emitas por parte del área técnica del Archivo General del Estado, requerido para el día 14 de marzo del presente; el Área Coordinadora de Archivos no ha podido atender las observaciones y evidencias, ya que a la fecha no cuenta con la información que les fue solicitada, por lo anterior, se requiere nuevamente de la manera más amable, a usted y a los titulares de las áreas a su cargo, realizar los trabajos relacionados al llenado de los Formatos de Alineación de Funciones y Guía e Inventario 2017, a más tardar el día lunes 19 de mayo de 2025 al correo archivo@uiceh.edu.mx, y apercibiéndole a dar la atención inmediata y no incurrir en un desacato a las solicitudes de información de las áreas a su cargo, con base en lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, el Art. 61 que a la letra dice:

Artículo 61. Cometerá desacato la persona servidora pública que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Se anexa:

- Oficio de solicitud;
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2018;
- Formato de la Cédula Alineación de Funciones;
- Formato Inventario Documental 2017; Guía 2017.

Sin más por el momento, y agradeciendo la atención oportuna, envió un cordial saludo.

"Con las raíces firmes y la mirada amplia"

Atentamente

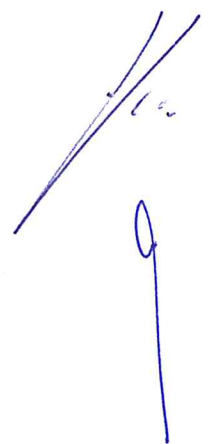


Gabriel Galván Pardo
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo

 **UICEH**
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE HIDALGO
**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**

C.c.p. Lorenzo Arroyo Marquez.- Rector de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.
Daisy Jazmin Ponce Alvarado.- Titular del Organó Interno de Control.
Archivo

GGP/vbs





Archivo UICEH <archivo@uiceh.edu.mx>

CAPACITACIÓN_CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Archivo UICEH <archivo@uiceh.edu.mx>

10 de diciembre de 2025 a las 11:52 a.m.

Para: jg.zamarripa@uiceh.edu.mx, ce.alvarado@uiceh.edu.mx, a.vergara@uiceh.edu.mx

CC: g.galvan@uiceh.edu.mx, Ricardo Suárez Aguilar <r.suarez@uiceh.edu.mx>, a.lases@uiceh.edu.mx, rectoria@uiceh.edu.mx

El Desdavi, Tenango de Doria, Hidalgo, a 10 de diciembre de 2025

Asunto: "Capacitación para la Clasificación archivística"

PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO

PRESENTE.

Estimadas y estimados:

Por medio de la presente, y a fin de dar continuidad a los trabajos relacionados en materia de "Archivo", establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; se les invita a la Capacitación "Clasificación Archivística", que se realizará el día lunes 15 de diciembre del presente año, a las 10:00 a.m., en el aula 17 del edificio de Biblioteca, la cual consistirá en la revisión de los siguientes aspectos:

1. Instrumentos de Clasificación Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventario (ID) y Guía Documental (GD);
2. Revisión de la Cédula de Alineación de Funciones para la evidencia del CGCA 2019;
3. Revisión del Inventario Documental y Guía, ejercicio 2017 de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.

Se anexan los formatos, para que realicen una revisión previa y solventar dudas. Sin otro asunto en particular, agradezco el apoyo a los trabajos realizados para el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar de nuestra institución.

“Con las raíces firmes y la mirada amplia”

Atentamente

Gabriel Galván Pardo

Titular del Área Coordinadora de Archivos




Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo

3 archivos adjuntos

 **FORMATO ALINEACIÓN DE FUNCIONES UICEH-2019.xlsx**
69K

 **INVENTARIO DOCUMENTAL 2017_a (1).xls**
915K

 **GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL BORRADOR 2017 (2).xls**
351K

VI. Aprobación del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2025

De conformidad a lo establecido en los Artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elaboró el presente Informe Anual en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025.

Autorizo



Dr. Lorenzo Arroyo Márquez
Rector de la Universidad Intercultural del
Estado de Hidalgo

Revisó



L.C. Gabriel Galván Pardo
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

Elaboró



Lic. Vianka Baxcajay Sanchez

Encargada del Área Coordinadora de Archivos