



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL
ESTADO DE HIDALGO

2026



PRESENTACIÓN 3

ELEMENTOS DEL PADA 5

1.- Marco de referencia..... 5

2.- Justificación 6

3.- Objetivos..... 7

 3.1 Objetivo general..... 7

 3.2 Objetivos específicos..... 7

4.- Planeación 8

 4.1 Requisitos 8

 4.2 Alcance..... 9

 4.3 Entregables..... 9

 4.4 Actividades..... 9

 4.5 Recursos 10

 4.5.1 Recursos Humanos 11

 4.5.2 Recursos Materiales..... 12

 4.6 Tiempo de implementación 13

 4.6.1 Cronograma de actividades..... 13

 4.7 Costos..... 15

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... 15

 5.1 Planificación de las Comunicaciones..... 15

 5.1.1 Reportes de Avances 16

 5.1.2 Control De cambios..... 16

 5.2 Planificación de gestión de riesgos..... 16



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad

Intercultural del Estado de Hidalgo, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:

“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los



derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”

Y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el capítulo V, Artículo 22 y 24, referentes a la planeación archivística, que buscan establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos, la institución presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, que se elaboró con base a los criterios que marca el Sistema Estatal de Archivos.



ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de referencia.

La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo se crea el 1º de octubre de 2012, como un organismo descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, cuyo objetivo, a través de sus Programas Educativos, es ampliar y diversificar las oportunidades de acceso a la educación superior y acercar la oferta educativa a los grupos sociales en situación de desventaja, ofreciendo opciones pertinentes a las necesidades de desarrollo de la región, que contribuyan a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia.

Coadyuvando al cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo cuyo objeto es tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio al derecho a la información, promover la transparencia y la rendición de cuentas en la Gestión Pública Gubernamental.

Y con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se integra el siguiente programa con la finalidad de establecer acciones estratégicas institucionales en materia de archivo, que nos permitan garantizar el buen funcionamiento y transparencia del resguardo de los archivos de esta dependencia, considerando todas las actividades que se estarán llevando a cabo durante el presente ejercicio fiscal y dar cumplimiento.



2.- Justificación

La administración documental, es necesaria para la oportuna atención de los asuntos públicos dentro de cada uno de los organismos públicos, ya que si no se cuenta con un sistema integral que organice y conserve los acervos documentales, éstos podrían originar problemas que van desde el extravío de información hasta la sustracción de documentos históricos, por ello la importancia para consolidar los principios de seguridad, congruencia, certeza, oportunidad, publicidad, eficiencia y calidad institucional.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico, será una gran herramienta que nos ayudará a planear y programar las actividades que el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las Áreas Generadoras deberán llevar a cabo para atender los rezagos y actualizar en la medida de lo posible los instrumentos con base en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, teniendo en cuenta los objetivos de garantizar la organización, conservación, disponibilidad y localización eficaz de los archivos que conforman nuestra institución desde su creación.

La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, plantea en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 acciones encaminadas al reconocimiento de la importancia de los procesos archivísticos, así como también la identificación de las problemáticas que se han presentado en los años anteriores, con la finalidad de buscar propuestas de solución para el mejoramiento en la organización y funcionamiento de las áreas generadoras de la institución.



3.- Objetivos

3.1 Objetivo general

Desarrollar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita planear, programar y evaluar durante el transcurso del año 2026 la gestión documental de la UICEH. Así como también definir acciones para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que se generan en la institución.

3.2 Objetivos específicos.

- 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.
- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades administrativas;
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos, así como también el grupo interdisciplinario con los respectivos titulares de cada área;
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística del año 2019, con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y obtener su validación;
- Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental de los años 2018, con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y obtener su validación;
- Elaboración de Guía e Inventario Documental de los años 2017, con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y obtener su validación;



- Realizar las adecuaciones de infraestructura Archivística para el Archivo de Concentración e Histórico;
- Una vez solventadas las adecuaciones iniciar con los trámites de transferencia primaria al archivo de concentración o en su caso histórico;
- Capacitar y asesorar al personal asignado para el manejo del archivo de la Universidad.

4.- Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial que el Sistema Institucional de Archivos desarrolle una planeación archivística como la principal herramienta de gestión, coordinar los trabajos e impulsar la participación necesaria de todos los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

4.1 Requisitos

- Rectificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UICEH;
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, con los titulares de las áreas generadoras. Dándoles a conocer sus atribuciones de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- Personal capacitado, en caso particular los titulares y encargados de cada área generadora;
- Inventario físico de las áreas generadoras;



4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Áreas Generadoras, con propósito de homogeneizar la administración y organización de la documentación, así como también asegurar una adecuada gestión.

4.3 Entregables

- Oficio de rectificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- Oficio de integración del Sistema Institucional de Archivos;
- Oficio de Integración del Grupo Interdisciplinario;
- Oficios de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos validados;
- Informe anual correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2026.
- Evidencia documental de asesorías y capacitaciones en materia de archivos.

4.4 Actividades

- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
- Rectificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- Actualización del Sistema Instruccional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, realizar la notificación mediante oficio al Archivo General del Estado;
- Seguimiento a la integración de las evidencias solicitadas para el Cuadro de Clasificación Archivística 2019, para su revisión y validación;



- Seguimiento a los trabajos relacionados a la Cedula de Alineación de funciones por área, para la entrega al Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEE) para su revisión;
- Solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez concluida, entregar al AGEE para su revisión validación;
- Dar seguimiento a la recopilación de información del Inventario Documental y Guía 2017 con los responsables de las áreas generadoras, entregar al AGEE para su revisión y validación;
- Capacitar y asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de organizar, clasificar e inventariar archivos;
- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027;
- Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026;

4.5 Recursos

El Titular de la Secretaria Administrativa, fungirá como Titular del Área Coordinadora de Archivos, instancia responsable de la administración de los documentos, así como de coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento.



4.5.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con dos servidores públicos y los responsables de las áreas generadoras.

Actividad	Descripción	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026. 	Área Coordinadora de Archivos
2	<ul style="list-style-type: none"> Rectificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos. 	Rectoría
3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario. 	Rectoría/ Área Coordinadora de Archivos
4	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la integración de las evidencias solicitadas para el Cuadro de Clasificación Archivística 2019, para su revisión y validación. 	Área Coordinadora de Archivos
5	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los trabajos relacionados a la Cedula de Alineación de funciones por área, para la entrega al Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEE) para su revisión. 	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de las áreas generadoras.
6	<ul style="list-style-type: none"> Solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez concluida, entregar al AGEE para su revisión validación; 	Área Coordinadora de Archivos
7	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la recopilación de información del Inventario Documental y Guía 2017 con los responsables de las áreas 	Área Coordinadora de Archivos



	generadoras, entregar al AGEE para su revisión y validación.	
8	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de organizar, clasificar e inventariar archivos. 	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de las áreas generadoras.
9	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. 	Área Coordinadora de Archivos
10	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. 	Área Coordinadora de Archivos

4.5.2 Recursos Materiales

El material necesario para el cumplimiento de actividades y el manejo de archivos, se maneja en la siguiente tabla, cabe señalar que esta información se encuentra incluida en el Programa Operativo Anual-POA 2026, para su aplicación:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Caja de papel tamaño carta/ Blanco	\$ 799.00	\$ 799.00
30	Caja para Archivo Carta/ Plástico / Blanco	\$99.00	\$2,970.00
5	Carpeta panorámica con argolla 1 1/2 pulgada Blanco Mate	\$119.00	\$595.00
10	Carpeta panorámica con argolla 1 pulgada Blanco Mate	\$89.00	\$890.00
6	Estante 5 Niveles de acero muscle Rack 183 x 91.4 x 45.7 Cm	\$1,819.00	\$10,914.00
3	Botella de Tinta Epson T504120-AL Negro	\$299.00	\$897.00



3	Botella de Tinta Epson T504320-AL Magenta	\$229.00	\$897.00
3	Botella de Tinta Epson T504420-AL Amarillo	\$229.00	\$897.00
3	Botella de Tinta Epson T504220-AL Cyan	\$229.00	\$897.00
	Total	Total	\$19,816.00

4.6 Tiempo de implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año.

4.6.1 Cronograma de actividades

Act.	Descripción	ENE	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
1	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2026	X											
2	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	X											
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario		X										
4	Seguimiento a la integración de las evidencias solicitadas para el Cuadro de Clasificación Archivística 2019,		X	X	X	X	X	X	X	X	X		



	para su revisión y validación													
5	Retomar actividades con los titulares sobre la Cedula de Alineación de funciones, para solventar observaciones del CGCA 2019		X	X										
6	Solicitar asesoría técnica al Archivo General del Estado, para la elaboración de una línea de tiempo que coadyuve a la validación de los instrumentos archivísticos en tiempos más cortos.		X											
7	Solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez concluida, entregar al AGEE para su revisión validación.			X	X	X	X	X	X	X	X			
8	Dar seguimiento a la recopilación de información del Inventario Documental y Guía 2017 con los responsables de las				X	X	X	X	X	X	X			

[Handwritten signature and scribbles]



	áreas generadoras, entregar al AGEE para su revisión y validación.													
9	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de organizar, clasificar e inventariar archivos.		X	x	X	x	X	x	X	X	X	X	X	X
10	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026												X	X
11	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.												X	X

4.7 Costos

El presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas es el que se muestra en la tabla de recursos Materiales, ya que el de Recursos Humanos, es el personal que ya está contratado en la Universidad.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificación de las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de las áreas generadoras, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo.



5.1.1 Reportes de Avances

De acuerdo al cronograma de actividades, se revisará el avance de cada área, con la finalidad de corroborar que se apliquen correctamente las instrucciones, o en su caso un análisis de causas por retraso de la entrega. Las revisiones se realizarán de manera trimestral por parte del Titular del área Coordinadora de Archivos.

5.1.2 Control De cambios

Al término de cada trimestre se verificará los avances y si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, para ajustar el cronograma o si se requiere recursos adicionales para el cumplimiento de los objetivos.

Ya que derivado de la carga laboral de las unidades administrativas, algunas actividades programadas en el cronograma podrán no ejecutarse en las fechas programadas.

5.2 Planificación de gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



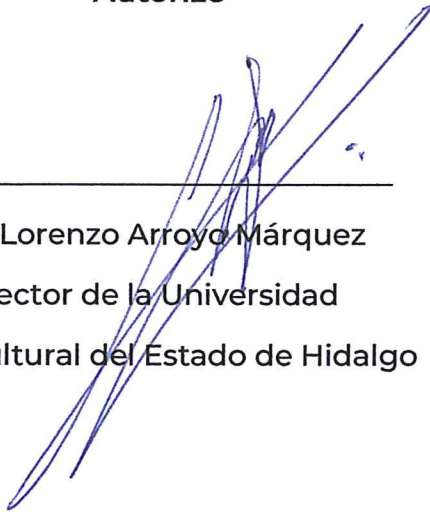
Nº	Objetivo	Identificador de riesgo	Acciones
1	Elaboración de la Cedula de Alineación de Funciones, por cada titular de las Áreas generadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Que los titulares de área no envíen la información en tiempo y forma. • Falta de disposición. • Saturación de actividades. 	Enviar con anticipación oficinas de solicitud de la información a los titulares de las áreas generadoras, para evitar retrasos.
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la normatividad. • Falta de disposición. 	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones aplicables.
3	Actualización de los Instrumentos de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el recurso humano para realizar los trabajos en cada área. • Carga de trabajo • Falta de disposición de las áreas generadoras. 	Coordinar con los titulares de área para la asignación de responsables.
4	Asesorías y revisiones en las áreas generadoras para observar sus avances.	<ul style="list-style-type: none"> • Que los titulares de área no se encuentren con la disposición para las revisiones. • Saturación de actividades. 	Comunicar con anticipación mediante oficio, las revisiones.



Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

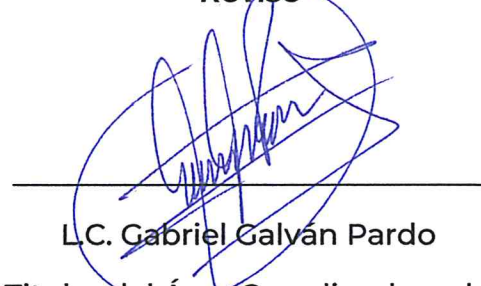
De conformidad a lo establecido en los Artículos 28 Fracción III de la Ley General de Archivos y 27 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realiza la aprobación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.

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