



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**INFORME DE RESULTADOS DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**PADA 2024**

Dirección de Servicios Estudiantiles - Coordinación de Archivo  
Zacualtipán de Ángeles, Hgo., enero 2025

## **RESULTADOS DEL PADA 2024**

Este documento tiene como finalidad informar sobre el cumplimiento de las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. Se establecieron 20 actividades para dar cumplimiento a los objetivos específicos mencionados en el PADA 2024. Por lo que el porcentaje de avance de los objetivos fue del 73%. Cabe mencionar que en la Cédula de Avance en la Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al 31 de diciembre del 2024 es del 79%.

## **OBJETIVO DEL PADA 2024**

Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado al 100% para garantizar la conservación, ubicación y disponibilidad de nuestro Patrimonio Documental, así como llevar a cabo la actualización de nuestro Grupo Interdisciplinario para tener un mejor control de las actividades a realizar en el PADA 2024.

### **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 para cumplir con lo establecido en la ley y obtener su validación en el Archivo General del Estado.
- Llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario para realizar de manera oportuna las actividades inherentes al Sistema Institucional de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación de todas las áreas generadoras que han cumplido su tiempo de guarda en los archivos de trámite de conformidad a los criterios de clasificación establecidos.
- Realizar las transferencias secundarias o baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal o vigencia administrativa.
- Capacitar o asesorar al personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Refrendar el Registro Nacional de Archivos en la plataforma del Archivo General de la Nación.

## MARCO JURÍDICO

De conformidad con la Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y su última reforma publicada DOF 19-01-2023) en su Capítulo V Artículo 26, que a la letra dice:

*“Artículo 26. 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.”*

Y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019) en su Capítulo V Artículo 25, que a la letra dice:

*“Artículo 25. 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.”*



## CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO EN EL PADA 2024

A continuación, se presenta la tabla de actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y las observaciones en caso de no haber cumplido en su totalidad.

Actividad	Descripción	Avance	Observaciones
1	Realizar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y subirlo a <a href="http://www.utsh.edu.mx">www.utsh.edu.mx</a>	100%	
2	Terminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y subirlo a <a href="http://www.utsh.edu.mx">www.utsh.edu.mx</a>	100%	
3	Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 por parte del Archivo General del Estado	50%	Entregado para revisión y validación a AGE desde el 26 de mayo de 2022
4	Asegurar la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	42%	Entregado el CDD 2020 (75%) para revisión y validación a AGE desde el 14 de junio del 2022, el 2021 elaborado (25%) y 2022 elaborado (25%)
5	Asegurar la revisión y validación de la Guía de Archivo Documental 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	42%	Entregado el 2020 (75%) para revisión a AGE desde el 08 de septiembre de 2023, elaborados, pero en espera de que lo reciba el AGE 2021 (25%) y 2022 (25%)
6	Asegurar la revisión y validación del Inventario Documental 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	42%	Entregado el 2020 (75%) para revisión a AGE desde el 08 de septiembre de 2023, elaborados, pero en espera de que lo reciba el AGE 2021 (25%) y 2022 (25%)
7	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 y 2024 y entregarlo al Archivo General del Estado para su revisión y validación	75%	Se elaboraron los CGCA 2023 y 2024 y no se han entregado a revisión debido a que aún sigue en validación el CGCA 2022
8	Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 y 2024 por parte del Archivo General del Estado	0%	Se elaboraron los CGCA 2023 y 2024 pero no los reciben en AGE debido a que se tienen detenidos los años anteriores
9	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2023 y entregarlo al Archivo General del Estado para su revisión y validación	50%	Se elaboró el CGCA 2023 pero no lo reciben en AGE debido a que se tienen detenidos los años anteriores

10	Asegurar la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental 2023 por parte del Archivo General del Estado	0%	Se elaboró el CDD 2023 pero no lo reciben en AGE debido a que se tienen detenidos los años anteriores
11	Integrar la Guía de Archivo Documental 2023	100%	
12	Integrar el Inventario Documental 2023	100%	
13	Generar el formato de Inventario Físico y realizarlo en todas las áreas generadoras de documentación	86%	Se han realizado 18 áreas de 21
14	Realizar una reunión para la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	100%	
15	Realizar las transferencias primarias que hayan cumplido su tiempo de resguardo	100%	Se realizaron 2 transferencias primarias. Cabe mencionar que se consideran solicitadas vs. realizadas
16	Realizar las transferencias secundarias o baja documental que haya cumplido su plazo	80%	Están preparando la transferencia secundaria 2 áreas
17	Capacitar a personal de Archivo de Trámite de nuevo ingreso sobre la integración en los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	100%	
18	Asesorar al personal involucrado en la generación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	100%	Se proporcionaron diferentes tipos de asesoría en el transcurso del año como son: Alineación de Funciones, Guía e Inventario Documental, Catálogo de Disposición Documental, Transferencias Primarias y Secundarias
19	Realizar el refrendo del registro anual en la plataforma del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación	100%	Se cuenta con la constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivo
20	Iniciar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	100%	
<b>TOTAL</b>		<b>73%</b>	<b>Se elaboraron todos los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos hasta el 2022, pero el AGE sigue con nuestros instrumentos detenidos sin validar, por lo mismo, no se logró la validación total de ellos</b>





El Área Coordinadora de Archivos continúa trabajando en conjunto con las Áreas Operativas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y de Correspondencia para lograr una consolidación del Sistema Institucional de Archivos y así cumplir con lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018 Y SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 19-01-2023 Y CAPÍTULO V ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019), SE EMITE EL PRESENTE INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE (WWW.UTSH.EDU.MX) A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2025.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

MTRA. LILIA ANGÉLICA DEL CAMPO MENDOZA

DIRECTORA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

ING. BEDER RODRÍGUEZ VILLEGAS

RECTOR