



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026

Dirección de Servicios Estudiantiles - Coordinación de Archivo
Zacualtipán de Ángeles, Hgo., enero 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. ELEMENTOS DEL PADA	5
1.1. Marco de Referencia	5
1.2. Justificación	5
1.3. Objetivos	5
1.3.1. Objetivos Específicos	5
1.4. Planeación	6
1.4.1. Requisitos	6
1.4.2. Alcance	6
1.4.3. Entregables	7
1.4.4. Actividades	7
1.4.5. Recursos	8
1.4.5.1. Recursos Humanos	8
1.4.5.2. Recursos Materiales	10
1.4.6. Tiempo de Implementación	11
1.4.6.1. Cronograma de actividades	11
1.4.6.2. Costos	13
2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
2.1. Planificación de las Comunicaciones	14
2.1.1. Reportes de Avances	14
2.1.2. Control de Cambios	14
2.2. Planificación de la Gestión de Riesgos	15
3. MARCO NORMATIVO	16

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, creada el 11 de noviembre de 1997. Está ubicada en la Sierra Alta del estado de Hidalgo, en el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, a 100 kilómetros de la ciudad de Pachuca, sobre la carretera federal que comunica con el puerto de Tampico, Tamaulipas.

A lo largo de 27 años de su fundación y en cumplimiento de sus funciones, la universidad ha generado documentación que constituye el Patrimonio Documental obtenido de las actividades administrativas, legales y fiscales que realiza, con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan del decreto de creación, motivo por el cual se elabora, de acuerdo a las actividades y responsabilidades del Área de Coordinación de Archivos, este documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y 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 14-11-2025) en su Capítulo V Artículo 23 y Capítulo VI Artículo 28 Fracción III, 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 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. ...

II. ...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”

Y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019 y su última reforma publicada POF 28-01-2025) en su Capítulo V Artículo 22 y Capítulo VI Artículo 27 Fracción III, que a la letra dice:

“Artículo 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

“Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. ...

II. ...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;”

Cabe mencionar que este documento se elaboró en base a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” publicado por el Archivo General de la Nación.

1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense cuenta con el Sistema Institucional de Archivos a través de las diferentes áreas generadoras de documentación, que en conjunto con el área coordinadora de archivo, han cumplido con lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Año con año se han realizado las actualizaciones de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, aunque en la actualidad se tiene un rezago, con lo que este PADA coadyuvará en el logro de la actualización de dichos instrumentos al 100%.

1.2 Justificación

Es necesario actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las áreas generadoras de documentación para una administración óptima en el acceso y conservación de los archivos. Así de esta manera, en los años subsecuentes, tendremos un Sistema Institucional de Archivos que cumpla con lo establecido en la ley y que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización eficaz de los documentos de archivo de nuestra universidad.

1.3 Objetivos

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 este PADA 2026.

1.3.1 Objetivos Específicos:

- Desarrollar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 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.

1.4 Planeación

La planeación en este documento es para el logro de los objetivos establecidos y regularizar aquella situación en la que se encuentre nuestro Sistema Institucional de Archivos para un control óptimo del mismo.

1.4.1 Requisitos

Uno de los principales requisitos para lograr que en este PADA se cumpla al 100% los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, es contar con la disponibilidad del personal del Archivo General del Estado para la revisión y validación de dichos instrumentos, así como la actualización de los formatos de los instrumentos.

Otro requisito es revisar las observaciones derivadas del inventario físico del Archivo de Trámite que se realizó en todas las áreas generadoras para asegurar la información de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

1.4.2 Alcance

El alcance que se tiene es en todas las áreas generadoras de documentación que va desde jefes de departamento hasta direcciones, incluyendo las unidades de concentración e histórico, con el propósito de normalizar la gestión de archivos en todas las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán nuestro Sistema Institucional de Archivos.

1.4.3 Entregables

Los entregables que tendremos de acuerdo a nuestras actividades presentadas en este PADA 2026 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventario Documental.
- Acta de la Sesión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Acta de la Sesión de Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Registro Nacional de Archivos.

1.4.4 Actividades

Las actividades a realizar en el año en cuestión son las siguientes:

- Realizar el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y subirlo a www.utsh.edu.mx
- Terminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y subirlo a www.utsh.edu.mx
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y entregarlo al Archivo General del Estado
- Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y entregarlo al Archivo General del Estado
- Asegurar la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General del Estado
- Elaborar la Guía de Archivo Documental y entregarla al Archivo General del Estado
- Asegurar la revisión y validación de la Guía de Archivo Documental por parte del Archivo General del Estado
- Elaborar el Inventario Documental y entregarlo al Archivo General del Estado
- Asegurar la revisión y validación del Inventario Documental por parte del Archivo General del Estado

- Revisar las observaciones derivadas del Inventario Físico en las áreas generadoras de documentación
- Realizar una reunión para la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario
- Realizar las transferencias primarias que hayan cumplido su tiempo de guarda
- Realizar las transferencias secundarias o baja documental que hayan cumplido su plazo
- Catalogar las transferencias secundarias que se hayan realizado
- Capacitar a personal de Archivo de Trámite de nuevo ingreso sobre la integración en los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos y a los responsables de las áreas generadoras acerca de las actualizaciones de los formatos
- Asesorar al personal involucrado en la actualización de formatos para la generación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos
- Continuar con la carga de datos del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación
- Realizar el refrendo del registro anual en la plataforma del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación
- Iniciar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027

1.4.5 Recursos

Los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos que se establecen en este documento se muestran a continuación:

1.4.5.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades son con los que cuenta la universidad actualmente para dichas actividades:

Actividad	Descripción	Responsables	Jornada Laboral
1	Realizar el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y subirlo a www.utsh.edu.mx	- Titular - Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.

2	Terminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y subirlo a www.utsh.edu.mx	- Titular - Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y entregarlo al Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
4	Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
5	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y entregarlo al Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
6	Asegurar la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
7	Elaborar la Guía de Archivo Documental y entregarla al Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
8	Asegurar la revisión y validación de la Guía de Archivo Documental por parte del Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
9	Elaborar el Inventario Documental y entregarlo al Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
10	Asegurar la revisión y validación del Inventario Documental por parte del Archivo General del Estado	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
11	Revisar las observaciones derivadas del Inventario Físico en las áreas generadoras de documentación	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
12	Realizar una reunión para la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
13	Realizar las transferencias primarias que hayan cumplido su tiempo de guarda	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.

14	Realizar las transferencias secundarias o baja documental que hayan cumplido su plazo	- Titular - Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
15	Catalogar las transferencias secundarias que se hayan realizado	- Responsable Operativo de Archivo Histórico	8:00 a 16:00 hrs.
16	Capacitar a personal de Archivo de Trámite de nuevo ingreso sobre la integración en los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos y a los responsables de las áreas generadoras acerca de las actualizaciones de los formatos	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
17	Asesorar al personal involucrado en la actualización de formatos para la generación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
18	Continuar con la carga de datos del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos - Áreas generadoras de documentación	9:00 a 17:00 hrs.
19	Realizar el refrendo del registro anual en la plataforma del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.
20	Iniciar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027	- Coordinadora de Archivos - Encargada del Área Coordinadora de Archivos	9:00 a 17:00 hrs.

1.4.5.2 Recursos Materiales

El material necesario para el cumplimiento de las actividades y del manejo del Archivo de Concentración se muestra en la siguiente tabla (esta información se encuentra incluida en el Programa Operativo Anual – POA 2026 para su aplicación):

Cantidad	Material	Costo Unitario con IVA	Total
3	Hojas tamaño Carta (3 paquetes de 500 hojas)	288.00	864.00
10	Hojas tamaño Oficio (10 paquetes de 500 hojas)	331.20	3,312.00
30	Arillos metálicos para engargolado (10 de 45 mm, 10 de 38 mm, 10 de 25 mm, 10 de 10mm)	25.92	777.60
1	Pegamento Resistol 850 blanco escolar 500 g 1 pza	216.00	216.00
2	2 Brochas para pintar de 1 pulgada	46.08	92.16
6	Cinta canela paquete de 6	46.08	276.48

4	Marcador permanente SHARPIE ESTERBROOK color negro 4 piezas	72.00	288.00
4	4 Lápices rojos	17.28	69.12
350	350 Cajas de plástico de uso pesado para archivos tamaño oficio	288.00	100,800.00
1	Caja de 12 Lysol desinfectante antibacterial 475 gr	2,500.00	2,500.00
3	Caja guantes grande vinil 100 pzas	172.00	516.00
4	Cubre bocas 50 piezas mascarilla quirúrgica filtro N95 Ansi	125.00	500.00
1	Mascarilla tipo concha 50 Piezas en caja Lion Tools 1560	258.00	258.00
2	Servicio de fumigación	21,000.00	42,000.00
10	Librero Metálico Doble para Archivo Histórico	21,600.00	216,000.00
6	Alimentación del personal de auditoria anual de archivos realizada por Archivo General del Estado	100.00	600.00
24	Viáticos para cumplir con las comisiones asignadas para desarrollar de manera presencial ante el Archivo General del Estado	145.00	3,480.00
TOTAL			372,549.36

1.4.6 Tiempo de Implementación

El presente programa tiene un período de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades que se muestra a continuación:

1.4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Realizar el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y subirlo a www.utsh.edu.mx												
2	Terminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y subirlo a www.utsh.edu.mx												
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y entregarlo al Archivo General del Estado												
4	Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado												

[illegible]

19	Realizar el refrendo del registro anual en la plataforma del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación													
20	Iniciar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027													

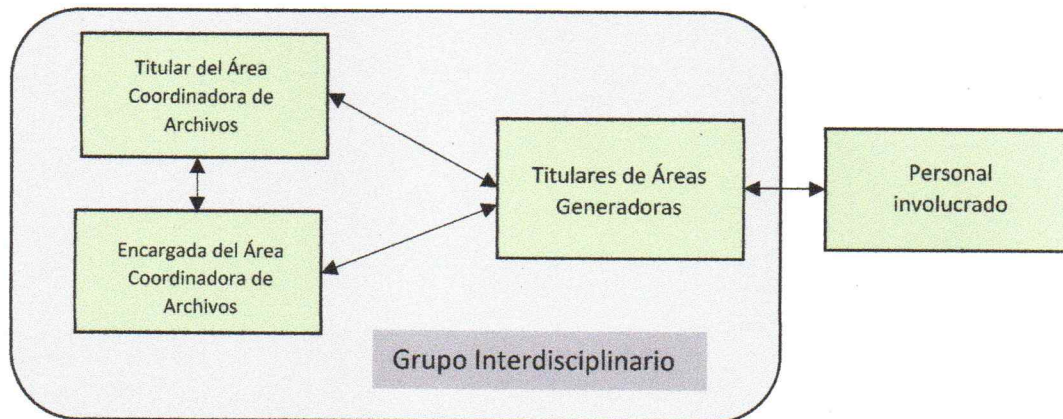
1.4.6.2 Costos

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 con el personal que se encuentra contratado en la universidad. El costo es de \$372,549.36.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

2.1 Planificación de las Comunicaciones

La Titular del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Encargada del Área Coordinadora de Archivos realizarán y coordinarán las actividades planeadas con los titulares de las áreas generadoras y su personal involucrado. La comunicación se dará de la siguiente manera con retroinformación entre sí:



2.1.1 Reportes de Avances

De acuerdo a las actividades planeadas, se revisará el avance y si existe algún retraso, se hará un análisis para conocer las causas de dicho retraso y, según sea el caso, se realizarán acciones que resuelvan esos eventos. Estas revisiones se llevarán de manera mensual por parte del área coordinadora y cada trimestre se le entregará al sujeto obligado, en nuestro caso, al rector de nuestra casa de estudios y al grupo interdisciplinario, un reporte para su conocimiento.

2.1.2 Control de Cambios

Respecto al reporte de avances generado, se identificará y analizará si se requieren recursos adicionales para el cumplimiento del PADA, y si es necesario, se tendrán que justificar estos cambios y realizar las adecuaciones al plan de trabajo.

2.2 Planificación de la Gestión de Riesgos

Identificar y determinar las amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las actividades a realizar establecidas en este PADA, por lo que se presenta una tabla de los riesgos identificados y las acciones a seguir para la reducción de éstos.

No.	Objetivo Específico	Identificación del Riesgo	Acciones para Reducir el Riesgo
1	Desarrollar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico para cumplir con lo establecido en la ley y obtener su validación en el Archivo General del Estado	No obtener la validación por saturación de revisiones de las diferentes dependencias y falta de personal en el Archivo General del Estado	Solicitar por escrito al Archivo General del Estado la atención oportuna a las revisiones de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico
2	Realizar reunión del Grupo Interdisciplinario para su actualización para poder llevar a cabo todas las actividades inherentes al Sistema Institucional de Archivos	No contar con los nombramientos de los responsables de los integrantes del Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General del Estado	Actualizar el Grupo Interdisciplinario y enviar copia del acta y de los nombramientos al Archivo General del Estado
3	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	Que los titulares de las áreas generadoras de documentación no revisen la situación de su archivo de trámite para que soliciten sus transferencias primarias	Comunicar mediante memorándum a las áreas generadoras de documentación que revisen los tiempos de guarda de sus series o expedientes
4	Realizar las transferencias secundarias o baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal o vigencia administrativa	Que el Responsable Operativo de Archivo de Concentración no informe a los titulares de las áreas generadoras sobre el ciclo vital de los documentos	Asesorar a los titulares de las áreas generadoras de documentación sobre las transferencias secundarias o baja documental para realizar revisiones en períodos de tiempo establecidos
5	Capacitar o asesorar al personal involucrado en el manejo u operación de archivos	No dominar el tema de que se trate la asesoría o curso a impartir	Solicitar asesorías de todos los temas en el Archivo General del Estado
6	Refrendar el Registro Nacional de Archivos en la plataforma del Archivo General de la Nación	No conocer los tiempos asignados por el Archivo General de la Nación para el estado de Hidalgo en los que se tenga entrada a la plataforma para el Registro Nacional de Archivos	Estar continuamente revisando la plataforma para conocer qué fechas le asignan al estado de Hidalgo para el Registro Nacional de Archivos

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Normatividad de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.

CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 23 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 14-11-2025) Y CAPÍTULO V ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA POF 28-01-2025), SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 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 2026.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lilia', is written over a horizontal line.

MTRA. LILIA ANGÉLICA DEL CAMPO MENDOZA

DIRECTORA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Beder', is written over a horizontal line.

ING. BEDER RODRÍGUEZ VILLEGAS

RECTOR