

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



Contenido

1. Presentación	3
2. Marco de Referencia	5
3. Justificación	6
4. Objetivo	7
4.1 Objetivos Específicos:	7
5. Planeación	7
5.1 Requisitos	8
5.2 Alcance	8
5.3 Entregables	8
5.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico:	8
5.3.2 Contribuir a la Clasificación de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Archivística previamente validados.	8
5.3.3 Capacitación en Materia de Archivos	8
5.4 Actividades	9
5.5 Recursos	10
5.5.1 Recurso Humano	10
5.5.2 Recurso Financiero	11
5.6 Tiempo de Implementación	12
5.7 Costos	13
6. Administración del PADA	13
6.1 Planificación de las Comunicaciones	13
6.1.1 Reporte de Avances	13
6.1.2 Control de Cambios	13
6.2 Planificar la Gestión de Riesgos	13
7. Marco Normativo	14

1. Presentación

El Instituto Tecnológico Superior de Huichapan es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, se encuentra ubicado en la comunidad del Saucillo, Municipio de Huichapan, Hidalgo, y el cual, inició actividades el 11 de septiembre del año 2000.

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.

Desde su creación y en cumplimiento de sus funciones, el Instituto ha generado documentación que constituye parte de su patrimonio documental derivado de las actividades administrativas, académicas, fiscales, etc, con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan del Decreto de Creación del mismo.

Derivado de lo anterior y tomando en cuenta una de las funciones primordiales del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, se elabora el presente **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026”**, resaltando que fueron considerados los criterios de planeación, programación y evaluación para el proceso de los archivos de la institución con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

Se insertan a continuación los artículos en los que se fundamenta la elaboración del presente PADA 2026:

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 al ejercicio fiscal correspondiente;

Artículo 28.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

III.- Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual;"

De igual manera la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Capítulo V, artículo 22, y Capítulo VI, artículo 27, fracción III, refuerza lo establecido en la Ley General anteriormente citada:

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:

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

2. Marco de Referencia

Es importante señalar que la actividad archivística tiene un papel fundamental para las entidades públicas, así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como fuente de información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.

La organización técnica de los documentos y del archivo mismo, no estará completa sino se efectúa la descripción archivística, porque el proceso de organización tiene como soporte las actividades de clasificación, ordenación y descripción, constituyendo esta última, la culminación de dicho proceso.

Los archivos son la base del sistema de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, garantizan la existencia de la evidencia necesaria para dar a conocer las acciones del gobierno y dan sustento a sus decisiones, aunado a que permiten generar la memoria en los asuntos de interés público a largo plazo, que son los que construyen nuestra historia.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)** es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo, que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, 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 con ello garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

Año con año se han realizado actualizaciones de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico, sin embargo, en la actualidad se tiene un rezago generado por diversas circunstancias, por lo que el **PADA 2026** coadyuvará en el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo buscando la continuidad y reforzamiento a lo realizado en el ejercicio anterior.

3. 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 ha venido trabajando en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 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.

El PADA es la herramienta que contempla las acciones relacionadas con la mejora en la administración del archivo institucional, lo que contribuirá favorablemente en los procesos y servicios archivísticos favoreciendo la identificación, clasificación y conservación, así es el instrumento que facilitara el cumplimiento de las obligaciones, ya que precisa las actividades a realizar, los tiempos requeridos, los recursos humanos y financieros que la institución ha designado para este fin.

La actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las Áreas Generadoras de documentación serán la base para una administración óptima en el acceso y conservación de los archivos. Así de esta manera, en los años subsecuentes se contará con un Sistema Institucional de Archivo que cumpla con lo establecido en la Ley y que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización eficaz de los documentos que conforman el archivo de nuestra institución educativa, contando con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Archivo General del Estado, determinando acciones concretas, que permitan el logro de los objetivos de este programa y las finalidades de cada una de las acciones específicas y de esta manera seguir consolidando nuestras acciones en materia de archivo.

4. Objetivo

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

4.1 Objetivos Específicos:

- Implementación de métodos y generación de actividades que permitan una adecuada organización de los archivos institucionales;
- Capacitación constante del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como de los órganos colegiados que en materia de archivo se conformaron (GID y SIA).
- Capacitación al personal de las diferentes áreas generadoras de información que por sus funciones tienen la obligatoriedad de crear archivos y manejar documentos y expedientes.
- Continuar con la actualización de instrumentos de consulta y control de archivos.

5. Planeación

Este Programa está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos del 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente.

5.1 Requisitos

Lograr que este Programa contribuya con un impacto positivo en la cédula de avance de los Instrumentos de Control Archivístico, hecho que será posible con la ayuda, soporte, guía y en su caso validación de instrumentos por parte del personal del Archivo General del Estado.

5.2 Alcance

El PADA 2026 será aplicable a los integrantes de los Órganos Colegiados (SIA y el GID) quienes coadyuvarán conjuntamente con el Área Coordinadora de Archivos, así como con los responsables de las Unidades de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico en el logro de objetivos archivísticos institucionales.

5.3 Entregables

5.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico:

- Fichas Técnicas para la conformación de los CADIDO 2019 y 2020
- Cédulas de Alineación de funciones para la conformación de los CGCA 2019 y 2020.
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 y 2020.
- Catálogo de Clasificación Archivística 2018, 2019 y 2020.
- Guía de Archivo Documental 2018, 2019 y 2020.
- Inventario Documental 2018, 2019 y 2020.
- Demás generación de información para validación que requiera el personal del Archivo General del Estado de Hidalgo.

5.3.2 Contribuir a la Clasificación de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Archivística previamente validados.

- Inventario Físico

5.3.3 Capacitación en Materia de Archivos

- Programación de capacitaciones en coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Asistencia a reuniones y asesorías en el Archivo General del Estado de Hidalgo en seguimiento a las actividades del archivo del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.
- Proporcionar asesorías en materia de archivo para aquellas áreas de la institución que lo

soliciten.

5.4 Actividades

Las actividades a realizar en 2026, serán las siguientes:

- 1) Gestionar la validación del Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario Documental correspondiente al año 2018.
- 2) Elaborar el informe del PADA 2025 y publicarlo en la página del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.
- 3) Elaborar PADA 2026 y publicarlo en la página del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan y entregar evidencia a el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- 4) Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la validación del Cuadro General de Clasificación archivística correspondiente al año 2019, mismos que fue enviado para revisión en 2024.
- 5) Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a los años 2019 y 2020.
- 6) Realizar en coordinación con las áreas Generadoras de la institución el Catálogo de Disposición Documental correspondiente a los años 2018, 2019 y 2020.
- 7) Una vez validado el Catálogo de Disposición Documental llevar a cabo la presentación para validación de la Guía de Archivo Documental y del Inventario Documental correspondientes a los años 2018, 2019 y 2020.
- 8) Presentación de Inventario de Dictaminación elaborado por cada una de las áreas generadoras del año 2008 al 2017 de aquella información que haya cumplido su vigencia, para su validación.
- 9) Capacitación al personal de la institución para la elaboración de fichas técnicas para la conformación del CADIDO 2019 y 2020.
- 10) Retroalimentación a las diferentes áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística.
- 11) Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- 12) Gestión para la generación y difusión de la instrucción de trabajo, manual o reglamento que proporcione una guía para la operación del Archivo de Concentración.

5.5 Recursos

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

5.5.1 Recurso Humano

Para la realización del PADA 2026 se requiere de la integración de todo el personal del ITESHU, como a continuación se enuncia:

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 Control Escolar	L.D. María de la Luz González Anaya
Encargada de la Unidad de correspondencia	Dirección General	Director (a) General
Titulares de las Unidades de Trámite		
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 Servicios Administrativos		Subdirector (a) Administrativo
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite de la Subdirección de Planeación		Subdirector (a) de Planeación
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Investigación y Posgrado		Subdirector (a) de Investigación
Titular de la Unidad de Archivo en Trámite del Subdirección de Vinculación		Subdirector (a) de Vinculación

Para el cumplimiento de las actividades y del manejo del Archivo de Concentración, el presupuesto asignado en 2026, es de:

5.6 Tiempo de implementación

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

No	Actividad	2026											
		Año			Mes			Semana			Año		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Gestionar la validación del Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario Documental correspondiente al año 2018.	P			P			P			P		
2	Elaborar el informe del PADA 2025 y publicarlo en la página del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.	P			P			P			P		
3	Elaborar PADA 2026 y publicarlo en la página del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan y entregar evidencia a el Archivo General del Estado de Hidalgo.	P			P			P			P		
4	Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la validación del Cuadro de Clasificación archivística correspondiente al año 2019, mismos que fue enviado para revisión en 2024.	P			P			P			P		
5	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a los años 2019 y 2020.	P			P			P			P		
6	Realizar en coordinación con las áreas Generadoras de la institución el Catálogo de Disposición Documental correspondiente a los años 2018, 2019 y 2020.	P			P			P			P		
7	Una vez validado el Catálogo de Disposición Documental llevar a cabo la presentación para validación de la Guía de Archivo Documental y del Inventario Documental correspondientes a los años 2018, 2019 y 2020.	P			P			P			P		
8	Presentación de inventario de Diccionario elaborado por cada una de las áreas generadoras del año 2008 al 2017 de aquella información que haya cumplido su vigencia, para su validación.	P			P			P			P		
9	Capacitación al personal de la institución para la elaboración de fichas técnicas para la conformación del CADIDO 2019 y 2020.	P			P			P			P		
10	Retroalimentación a las diferentes áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística.	P			P			P			P		
11	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	P			P			P			P		
12	Gestión para la generación y difusión de la instrucción de trabajo, Manual o Reglamento que proporcione una guía para la operación del Archivo de Concentración.	P			P			P			P		

5.7 Costos

El ITESHU programó actividades en apego a la política de austeridad, por lo que el presupuesto requerido para el desarrollo de dichas actividades es el que se refiere a los recursos materiales el cual es por un monto de \$38,646.00 (treinta y ocho mil seiscientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), por lo que respecta al recurso humano este, está cubierto ya que es personal que ya forma parte de la plantilla institucional.

6. Administración del PADA

6.1 Planificación de las Comunicaciones

El Titular del Área Coordinadora de Archivos como líder en las actividades de archivo, realizará y coordinará las actividades planeadas con los titulares de las áreas generadoras y su personal de apoyo. La comunicación se dará de la siguiente manera:

6.1.1 Reporte de Avances

En apego a la programación de las actividades, se revisará el avance y se llevará a cabo un análisis para conocer las causas de algún contratiempo y según sea el caso, se realizarán acciones para dar seguimiento adecuado y se esté en posibilidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades.

6.1.2 Control de Cambios

Respecto al reporte de avances dentro de la administración de este Plan se analizarán los recursos adicionales para el cumplimiento y de ser necesario, se efectuarán mediante una justificación los cambios y adecuaciones al plan de trabajo, estas pueden ser de recursos humanos, tiempos o financieros.

6.2 Planificar la Gestión de Riesgos

Existen riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de actividades del Plan que impidan se logre el cumplimiento de objetivos, por lo que en caso de poder realizar las actividades de forma virtual y/o a distancia se darán las facilidades para que esto sea así. Identifica y determina 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 estos.

Nº	Objetivo Específico	Identificador de Riesgos	Acciones para Reducir el Riesgo
1	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación.	No obtener la validación por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo en corto tiempo, ante la saturación de sus actividades y el escaso personal que existe para llevar a cabo las revisiones de forma periódica.	Solicitar de manera reiterada la programación de asesorías para evitar plazos largos entre una entrega y otra.

2	Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las áreas generadoras de Información	Que los titulares de las áreas generadoras de información no cuenten con los tiempos suficientes para el desarrollo de actividades archivísticas, lo anterior, en razón de sus puestos o encargos.	Comunicar mediante correo electrónico y/o memorándum a las áreas generadoras los instrumentos que se trabajarán para evitar retrasos y las fechas que tendrán para la entrega de sus preliminares para revisión.
3	Designación de espacios idóneos para el almacenamiento de los expedientes que aplican transferencia primaria al Archivo de Concentración.	No contar con el recurso económico para la compra de cajas para almacenamiento y clasificación de información.	Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la adquisición de materiales que permitan una adecuada asignación de espacios.

7. 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 de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política 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 del Estado de Hidalgo
- Decreto que Modifica al diverso que Creo al Instituto Tecnológico Superior de Huichapan



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 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), se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 que para su difusión se publica en la página del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan a los 30 días del mes de enero de 2026.

Elaboró


L.D. María de la Luz González Anaya
Encargada del Área Coordinadora de Archivos
(EACA)
Jefa del Departamento de Control Escolar

Revisó


M.A. Ada Lucía Prieto Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)
Encargada de la Dirección de Planeación y
Vinculación

Autorizó


Mtra. Imelda Pérez Espinoza
Directora General

