



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA
CONGRESO DEL ESTADO

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

Elaboró

**P.L.E. Julieta Valencia
Vázquez**
Coordinadora de Archivo

Revisó

L.E. Jorge Ochoa Mejía
Director General de
Administración y Finanzas

Validó

Mtro. Jorge Valverde Islas
Auditor Superior del Estado de
Hidalgo

Enero 2026

Presentación

El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tiene como finalidad dar cuenta de las acciones implementadas, los resultados obtenidos y las áreas de oportunidad identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, durante el ejercicio correspondiente.

Este informe constituye un instrumento de evaluación y rendición de cuentas, que permite verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PADA, así como orientar la planeación archivística del ejercicio subsecuente, en apego a los principios de legalidad, transparencia y acceso a la información.

Referencias generales

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo es un órgano técnico del Poder Legislativo, responsable de fiscalizar la gestión financiera de los entes públicos, verificando el uso eficiente, eficaz, transparente y honesto de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En el ejercicio de sus funciones, genera y administra documentos que constituyen evidencia de su actuación institucional, los cuales deben ser gestionados conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

El principal objetivo del PADA 2025, es el de fortalecer las capacidades archivísticas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo mediante la implementación de estrategias, normativas y herramientas que permitan la organización, conservación, y gestión eficiente de los documentos en todas sus etapas de vida, para lo cual se generó un plan de trabajo, el cual es informado en el presente.

Marco normativo

El PADA se fundamenta en el marco jurídico vigente en materia archivística, entre el que destacan:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Lineamientos del Sistema Nacional de Archivos
- Normatividad interna de la ASEH

Este marco establece la obligación de planear, organizar y evaluar las actividades archivísticas de manera sistemática y permanente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión que:

- Define acciones de corto, mediano y largo plazo



- Establece estrategias para la mejora continua de los servicios archivísticos
- Fortalece los procesos técnico-archivísticos
- Consolida el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

Alcance del PADA

El PADA aplica a todas las áreas administrativas de la ASEH e involucra a:

- Archivos de Trámite
- Archivo de Concentración
- Coordinación de Archivos
- Oficina de Gestión Documental

Incluye documentos en soporte físico y electrónico.

Beneficios institucionales

La implementación del PADA permitirá:

- Cumplir con la normatividad archivística
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas
- Facilitar el acceso a la información
- Optimizar el uso de espacios físicos
- Preservar la memoria institucional

Importancia para la ASEH

Los archivos constituyen evidencia de la actuación de los servidores públicos.

El PADA fortalece:

- La legalidad
- La transparencia
- La rendición de cuentas
- La confianza ciudadana en la función fiscalizadora

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. Su correcta



implementación permite garantizar el adecuado manejo de los documentos de archivo, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y al cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.

De manera general, la implementación del PADA 2025 permitió avances significativos en la organización y construcción de los instrumentos archivísticos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas. No obstante, persisten retos relacionados con la capacitación continua del personal, la aprobación de los instrumentos correspondientes a esta organización, la implementación y la consolidación de una cultura archivística institucional.


El presente informe representa el avance en el cumplimiento a normativas vigentes, y sobre todo, servirá como base para la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del siguiente ejercicio.

Actividad	Descripción	Periodo	Resultado
Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Obtener la aprobación de la línea del tiempo Jurídico-Administrativa correspondiente a esta ASEH ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.	enero	Se aprobó el 27 de enero 2025
	Comenzar los trabajos de asesoría con el departamento de Procesos Técnicos Archivísticos para comenzar con la estrategia de regularización de los instrumentos de Control y Consulta archivísticos.	febrero	Se comenzó con la planeación de las CAF, el 21 de abril 2025, debido a la carga de trabajo del personal del Archivo General del Estado, lo que impidió realizar las reuniones en el tiempo programado
	Reunión con el grupo Interdisciplinarios en materia de archivos para informar los avances con el departamento de procesos técnicos del Archivo General del Estado, así como la estrategia a seguir para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	marzo	La reunión se realizó el 20 de junio debido a la carga de trabajo de la alta dirección y el personal del Archivo General del Estado de Hidalgo
	Entrevistas a los responsables del archivo de trámite en cada unidad de fiscalización, para conocer los tipos documentales que se generan por área.	abril	La primera reunión con los enlaces de archivo de las unidades de fiscalización se llevó a cabo el día 4 de junio, convocados mediante oficio DGAF/0294/2025.

Actividad	Descripción	Periodo	Resultado
	Determinación de las funciones sustantivas y comunes de cada unidad fiscalizadora junto con los encargados del área de archivo de trámite	mayo-junio	Se realizaron 10 reuniones con los enlaces de archivo de trámite para la elaboración de las cédulas de alineación de funciones, los cuales fueron convocados por oficio, y cuyos resultados fueron presentados ante el Archivo General del Estado, quienes han estado trabajando con esta Auditoría Superior para la generación de los instrumentos.
	Reunión con enlaces de archivo en trámite para concentrar, elaborar y presentar la propuesta del cuadro General de clasificación archivístico	junio-agosto	
	Presentación al grupo interdisciplinario de Archivos la estructuración del cuadro organizado jerárquicamente en niveles de clasificación, Secciones, subsecciones y series documentales	septiembre	Esta actividad no ha sido concluida debido a que aún no ha sido aprobadas las CAF, por falta de tiempo en las revisiones
	Revisión con las áreas involucradas.	octubre	Solo se han realizado las revisiones por áreas, y se han realizado los ajustes sugeridos por el Archivo General del Estado para mejorar la claridad de la información. Aún falta la elaboración y aprobación del cuadro dentro de la institución.
	Ajustes según las necesidades operativas.		
	Aprobación del cuadro dentro de la institución.		
	Presentación de la propuesta del cuadro general archivístico ante el Archivo General del Estado.	noviembre	Aun no se ha generado la propuesta del cuadro general archivístico, nos encontramos en el proceso de elaboración
	Implementación del cuadro general de clasificación archivístico.	diciembre	Aun no se ha generado la propuesta del cuadro general archivístico, nos encontramos en el proceso de elaboración
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.	Evaluar el estado actual de la gestión documental. Realizar un diagnóstico sobre la administración de los archivos. Identificar problemas en la organización, conservación y acceso a la información.	mayo-junio	Mediante las reuniones con los enlaces de archivo y las reuniones con los directores, se encontraron aspectos propuestos para homogeneizar y mejorar, se está generando la conciencia de la importancia de clasificar, organizar y conservar la documentación producida en forma ordenada

Actividad	Descripción	Periodo	Resultado
	<p>Evaluar el cumplimiento de normativas archivísticas y de transparencia. Entrevistar al personal responsable del archivo.</p>		
	<p>Estandarizar la organización documental. Identificar las funciones y actividades de la Auditoría Superior. Determinar series documentales y plazos de conservación. Clasificar documentos según su importancia y vigencia.</p>	julio	
	<p>Fortalecer las competencias del personal en la gestión documental. Solicitar capacitación en técnicas de organización, clasificación y digitalización. Promover buenas prácticas en la conservación documental.</p>	marzo y agosto	
Proceso de elaboración PADA 2026	<p>Reunión con los enlaces de Archivo en trámite para conocer sus necesidades y requerimientos.</p>	diciembre	<p>En cada reunión se solicitó información sobre sus necesidades, con lo cual se contribuye a la sensibilización del personal con la función del cuidado, clasificación y buen resguardo de la documentación en el archivo de trámite.</p>

La evidencia documental sobre los resultados expuestos en el presente informe, se encuentran bajo el resguardo de la Coordinación de archivos de La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

 “Un archivo organizado es la base de una administración transparente y eficiente.”