



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

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

Índice

Presentación.....	3
1. Marco de referencia (Antecedentes).....	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	6
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Humanos.....	9
4.5.2 Materiales.....	9
4.6 Tiempo de implementación.....	10
4.6.1 Cronograma de actividades.....	10
5. Administración de Riesgos.....	13



Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación que permite organizar, coordinar y fortalecer los procesos, proyectos y actividades relacionados con la gestión documental y la administración de archivos en una entidad pública. A través del PADA, se orienta el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, con el objetivo de consolidar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Este programa facilita el diseño e implementación de estrategias, técnicas y métodos que contribuyen a mejorar la eficiencia, calidad y continuidad de los procesos archivísticos, asegurando el control, organización, conservación y disponibilidad de los documentos que respaldan la actuación institucional.

El PADA debe incorporar elementos de planeación, programación y evaluación, así como un enfoque integral de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y garantía del derecho de acceso a la información, promoviendo además la apertura proactiva de la información pública.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico permite definir las prioridades institucionales considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Deberá contemplar programas de organización, capacitación y profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos, así como mecanismos que aseguren la consulta, seguridad y confidencialidad de la información.

Finalmente, el PADA debe establecer procedimientos claros para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos, incluyendo la migración y gestión de documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad conforme al marco normativo aplicable.



1. Marco de referencia (Antecedentes)

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye el principal instrumento de planeación institucional en materia archivística, con un alcance de corto, mediano y largo plazo, mediante el cual se definen las acciones estratégicas orientadas a la modernización, fortalecimiento y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos. Este programa establece las bases normativas, técnicas y metodológicas necesarias para la correcta implementación de estrategias que permitan optimizar los procesos de organización, control, conservación y disposición documental dentro de la institución.

El PADA integra las directrices que regulan las actividades archivísticas a nivel institucional, considerando de manera integral las funciones y responsabilidades de las áreas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, con el propósito de impulsar la actualización, profesionalización y modernización del organismo en el manejo de sus documentos de archivo. En este sentido, el programa define objetivos generales y específicos, estrategias, metas y acciones concretas, orientadas al mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

La elaboración del PADA 2026 en la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) permitirá identificar, ordenar y ejecutar acciones dirigidas a la aplicación, estandarización y homologación de los procesos técnicos archivísticos, que abarcan desde la producción y gestión de los documentos en el archivo de trámite, su resguardo y control en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, cuando así corresponda. Lo anterior contribuye de manera directa al ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional, al garantizar la existencia, integridad y disponibilidad de los documentos que evidencian la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, el PADA contempla acciones institucionales orientadas a la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas que fortalezcan los procesos de organización, conservación, valoración y disposición documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, asegurando su correcta administración conforme a la normatividad vigente y a los principios archivísticos aplicables.



2. Justificación

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 resulta indispensable para consolidar un modelo integral de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Archivos y el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. En este contexto, se hace necesaria la definición e implementación de estrategias institucionales que aseguren la aplicación, estandarización y homologación de los procesos técnico-archivísticos, garantizando su correcta ejecución en todas las áreas administrativas de la entidad.

El PADA 2026 tiene como finalidad continuar generando las condiciones organizacionales, técnicas y operativas que faciliten el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas en la normatividad archivística vigente. Para ello, resulta fundamental que las y los servidores públicos cuenten con un conocimiento homogéneo, actualizado y suficiente en materia de gestión documental y administración de archivos, así como con un compromiso institucional orientado a la preservación, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo. En este sentido, el programa reconoce que la gestión documental contemporánea requiere de equipos de trabajo con competencias multidisciplinarias, capaces de atender tanto los aspectos normativos como los técnicos, tecnológicos y administrativos del ciclo vital de los documentos.

Asimismo, el PADA 2026 permitirá fortalecer la planeación y ejecución sistemática de los procesos archivísticos, desde la producción documental en los archivos de trámite, la transferencia y control en los archivos de concentración, hasta la valoración, conservación permanente o disposición final de los documentos, conforme a los instrumentos de control y consulta archivística. Lo anterior contribuirá de manera directa a la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y el ejercicio del derecho de acceso a la información, al asegurar que los documentos que sustentan la actuación institucional se encuentren debidamente organizados, controlados y disponibles.

Derivado de la implementación del PADA 2026, se obtendrán los siguientes beneficios institucionales:

- Dar cumplimiento al marco normativo vigente en materia archivística.
- Efectuar de manera ordenada y conforme a la normatividad los procesos de Transferencia Primaria.
- Realizar los procedimientos de solicitud de dictámenes de baja documental y/o Transferencia Secundaria, de forma oportuna y debidamente fundamentada.
- Contar con archivos organizados, controlados, actualizados y accesibles.
- Establecer procesos archivísticos regulados, ejecutados de forma sistemática y documentada.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información y la rendición de cuentas.



- Optimizar el uso de los espacios físicos mediante la liberación y reutilización de áreas destinadas al resguardo de expedientes.

3. Objetivos

Objetivo General:

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.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, con el Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), en apego a la normativa vigente.
- Capacitaciones en procesos archivísticos.

4. Planeación

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Descripción de las etapas de formulación, validación y aplicación del PADA.

4.1 Requisitos

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:



4.2 Alcance

- Continuar con la implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la ASEH, orientando a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- Nombrar o ratificar a los responsables de las áreas operativas.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los Archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.

4.3 Entregables

De acuerdo con el Artículo 26 de la Ley para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas

-Reuniones del Grupo Interdisciplinario

Con base al artículo 50 y 51 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental coadyuvará con el Área Coordinadora de Archivos respecto al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

Las reuniones de trabajo para el ejercicio 2026 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la ASEH, se realizarán en seguimiento al calendario de actividades propuesto en el presente programa, y se realizarán de manera extraordinarias cuando así se requieran.

-Para dar cumplimiento con la fracción XIII del artículo 11 de la Ley para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite de la ASEH, continuaran trabajando para contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.



4.4 Actividades

Objetivo específico	Actividad por desarrollar
Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera armonizada y conjunta con las unidades administrativas.
Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	El área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite de la ASEH, trabajaran en conjunto para integrar y elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.	El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental.
Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, con el Reglamento interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) en apego a la normatividad vigente.	El área coordinadora de archivos y los responsables de los archivos de trámite de la ASEH, trabajaran en conjunto para crear la cédulas de alineación.
Capacitaciones en procesos archivísticos.	El área coordinadora de archivos, solicitará los cursos propios, al archivo General del Estado.

4.5 Recursos

Estimación de los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Humanos

La ASEH, cuenta con personal para dar atención de los programas establecidos en materia archivística de forma centralizada, el cual cumple el perfil y la responsabilidad designada para ello, laborando el tiempo de su jornada establecida, asegurando, de esta forma; disciplina presupuestaria y un ejercicio rentable de las mismas.

Personal de archivo	cantidad
Titular del área coordinadora de archivos	1
Encargado de la coordinación de archivos	1
Enlace archivo de tramite	14
Encargado archivo de concentración	1
Encargado archivo histórico	1
Encargado unidad de correspondencia	1

4.5.2 Materiales

Actividades planificadas	Insumos
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Realización de reuniones con enlaces y ante el Archivo General del Estado	Contar con un espacio apropiado para las reuniones necesarias Servicio de Coffe Break Insumos de papelería vehículo para traslados a reuniones en Archivo General del Estado de Hidalgo y edificio alterno.
Implementación del cuadro general de clasificación archivístico.	Sala de audiovisual para la presentación ante el Sistema Interdisciplinario de Archivo. Una hora de servicios tecnológicos para informar vía conferencia a todo el personal de este órgano técnico. Elaboración de guías y manual para el personal de enlace en cada área. Cambio de etiquetas en archivo de concentración.
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la institución.	Para cumplir con esta actividad se requiere de: -600 cajas de archivo tamaño carta. -20 Cintas canela -5 Cajas de marcadores rojos. (50 unidades). -5 Tijeras y 5 cuters. -1 Caja de hojas blancas

4.6 Tiempo de implementación

Establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Periodo											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Generación del Informe PADA 2025 y Elaboración PADA 2026												
	Reunión con el grupo Interdisciplinarios de archivos para actualizar a los integrantes e informar avances en los procesos técnicos del Archivo General del Estado, así como la estrategia a seguir para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	Reunión con enlaces de archivo en trámite para concentrar, elaborar y presentar la propuesta del cuadro General de clasificación archivístico												

Actividad	Descripción	Periodo											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Presentación al grupo interdisciplinario de Archivos la estructuración del cuadro organizado jerárquicamente en niveles de clasificación, Secciones, subsecciones y series documentales												
	Revisión con las áreas involucradas.												
	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.												
	Implementación del cuadro general de clasificación archivístico.												
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.												

Actividad	Descripción	Periodo											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Identificar problemas en la organización, conservación y acceso a la información.												
	Evaluar el cumplimiento de normativas archivísticas y de transparencia.												
	Entrevistar al personal responsable del archivo.												
	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.												
	Fortalecer las competencias del personal en la gestión documental.												
	Solicitar capacitación en técnicas de organización, clasificación y digitalización.												

~~8~~ 8

Actividad	Descripción	Periodo											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Promover buenas prácticas en la conservación documental.												
Proceso de elaboración PADA 2027	Reunión con los enlaces de Archivo en trámite para conocer sus necesidades y requerimientos.												

5. Administración de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo tanto, es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

Identificación y definición de los riesgos:

- Riesgo 1: Directores Generales de la institución, minimicen el contar con los instrumentos de archivo que marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Riesgo 2: Responsables de los Archivos de Trámite y sus enlaces posterguen el trabajo de las cédulas de alineación, retrasando así la creación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Riesgo 3: Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.