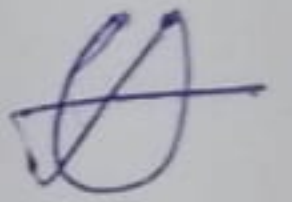
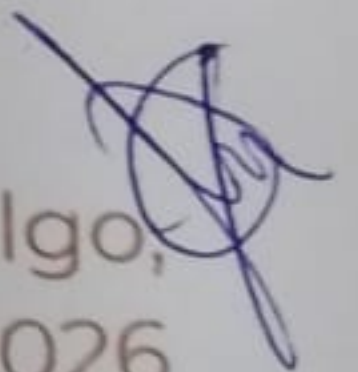


**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026  
(PADA 2026)**



Pachuca de soto, Hidalgo,  
21 de enero de 2026







**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026  
(PADA 2026)**

Pachuca de soto, Hidalgo,  
21 de enero de 2026

# Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo Secretaría de Cultura

---

Titular del Área Coordinadora de Archivos  
Dirección General de Cultura Digital

Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico 2026  
(PADA 2026)



Pachuca de Soto, Hidalgo, 21 de enero de 2026

## INDICE

<b>1. Presentación</b>	4
Nivel Estructural	4
Nivel Documental	5
Marco Normativo	6
<b>2. Marco de Referencia</b>	6
Antecedentes	7
Misión	8
Visión	8
<b>3. Justificación</b>	9
<b>4. Objetivos</b>	11
General	11
Específico	11
<b>5. Planeación de Actividades</b>	11
Requisitos	11
Alcance	12
Recursos Humanos	14
Recursos Materiales	17
Recursos Ambientales	17
Tiempo de Implantación	17
<b>6. Cronograma de Actividades</b>	18
<b>7. Administración del Programa de Desarrollo Archivístico</b>	20
Planificación de Comunicación	20
Reporte de Avance	22
Control de Cambios	22
Control de Riesgos	22
<b>8. Glosario</b>	24





## 1.-PRESENTACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística en la administración documental. Su estructura la constituyen, el Área Coordinadora de Archivos para su gestión y planificación y las Unidades Administrativas Generadoras de Archivos de la Institución. El Sistema Institucional de Archivos permite a la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, unificar y homologar criterios en todas sus áreas donde se generan documentos, llevando un orden lógico y cronológico, de un mismo asunto que reflejará con exactitud la información contenida en cada uno de los expedientes, prácticas fundamentales que permiten salvaguardar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la Secretaría.

### Nivel Estructural

Durante el año 2025, se llevó a cabo una revisión en cada área administrativa de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, observando áreas comunes y oficinas de archivos donde se resguardan los expedientes de trámite a partir del 2017-2025.

Es preciso señalar que, para lograr buenas prácticas archivísticas, éstas se fundamenten en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se establece, que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I.- Un Área Coordinadora de Archivos, y

II.- Las áreas operativas:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de Trámite, por área o unidad Administrativa;
- c) Archivo de Concentración, y
- d) Archivo histórico.

Asimismo, de conformidad con los artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Secretaría de Cultura de Estado de Hidalgo, debe contar con un Grupo Interdisciplinario que estará conformado por un equipo de profesionales de acuerdo a su Estructura Organizacional y debe aplicarse a los lineamientos y normatividad establecida. Participará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, e integración de los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental para la realización de las siguientes funciones, cuyo nombramiento se realizó en la 1ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario el 18 de diciembre de 2025:



- I. Jurídico;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Tecnologías de la Información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación

## Nivel Documental

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, lleva a cabo la elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos para la organizar, clasificar y codificar los expedientes generados en cada una de las áreas administrativas; esto permite la conservación y localización de los archivos, como se establece en el artículo 13 fracciones I, II, III, y IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, revisados mediante asesorías y validados por el Archivo General del Estado.

Al momento de la elaboración del presente documento (23 de enero de 2026), y con base en el último reporte de las cédulas de avance de los instrumentos de control y consulta archivística recibidas por parte del Archivo General del Estado, se tiene el siguiente progreso en la elaboración de los proyectos de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:

Instrumento de Control Archivístico	Año	Avance	Comentarios
I.- Cuadro General de Clasificación Archivística	2019	80%	Se encuentra en revisión y Asesoría por parte del Archivo General del Estado
II.- Catálogo de Disposición Documental	2017	80%	Se gestionarán asesorías con el Archivo General del Estado para revisión del proyecto y Fichas de Valoración Documental
III.- Guía de Archivo Documental	2017	30%	Se encuentran las áreas en los procesos de clasificación y codificación de expedientes.
IV.- Inventario Documental	2017	30%	Se encuentran las áreas en los procesos de clasificación y codificación de expedientes.

Los cuatro Instrumentos de Control y Consulta Archivístico están elaborados de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura vigente autorizada (9 de octubre de 2024) y atiende los niveles de Fondo, Sección y Serie, los cuales se codifican mediante una clave o código alfanumérica.



## Marco Normativo

Las disposiciones aplicables en materia de archivos para regular la producción y control de documentos, así como las atribuciones y funciones en la normatividad interna de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, y permiten la transparencia, acceso a la información, clasificación y protección de datos personales:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Publicada en el Diario Oficial 18 de noviembre de 2019 y en su última reforma el 8 de enero de 2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. Publicada en el DO el 04 de mayo de 2016. Última reforma 15 de octubre 2024
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo. Publicada en el DO 24 de julio de 2017. Última reforma 27 de junio 2022
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo. Publicada en el DO 13 de diciembre de 2016,
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. DO el 31 de diciembre de 2016.
- Ley de Cultura para el Estado de Hidalgo, publicada en el DO 31 de julio de 2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo publicada en el DO 31 de marzo de 2023.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. publicado en el DO 31 de enero de 2022
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, 28 de julio de 2023
- Decreto de creación Núm. 166. que adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. 31 de diciembre de 2016
- Acuerdo de Sectorización, publicado el 26 de julio de 2017
- Lineamientos Internos, políticas y Procedimientos de Archivo de la Secretaría de Cultura 10 de junio de 2021
- Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## 2. MARCO DE REFERENCIA

El presente documento se elabora en el marco establecido en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicada en el periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, en su última reforma 28 de enero de 2025, teniendo por objeto lograr que la administración Pública reconozca a los archivos y la información que en ellos se encuentra, se reconozca, el respeto a los derechos humanos, culturales, acceso a la información, protección de datos personales y rescatar el patrimonio cultural material e inmaterial y documental del Estado de Hidalgo, destacar así también la importancia de los archivos para el desarrollo de investigaciones posteriores de la memoria Histórica Institucional y del Estado.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23 y 24, establece que todo sujeto obligado debe contar con un Sistema Institucional de Archivos, Programa Anual de



Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Así mismo el responsable del Área Coordinadora de Archivos en el Capítulo VI, Artículo 27 Fracción I, II, III, IV, V y VI debe elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el conjunto de elementos de planeación, programación y evaluación de las acciones a emprender a escala Institucional, para el desarrollo de los servicios documentales y archivístico en materia de gestión documental y estará enfocado a la administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Por lo tanto para poder implementar el Programa de Desarrollo Archivístico en la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, como lo establece en el Capítulo IV, artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se indica que todos los sujetos obligados deben ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a vigilar el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo, en el desarrollo de las actividades y cumpliendo la normativa vigente en materia archivística, organización documental, transparencia y mejorar las prácticas de administración en gestión.

## Antecedentes

El 31 de diciembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto Núm. 166, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Dicho decreto en su Artículo 13 Fracción XVI, establece la creación de la **Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo**, como una dependencia del Poder Ejecutivo. Asimismo, el Acuerdo de Sectorización publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de julio de 2017 señala en su Artículo Cuarto que la Secretaría de Cultura será la dependencia coordinadora del sector de la Entidad Paraestatal denominada Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo. Con el objeto de difundir las manifestaciones artísticas y culturales, fomentar, rescatar y preservar la cultura tradicional y emergente, incluyendo su riqueza gastronómica e impulsar el desarrollo artístico con una amplia participación social, donde se vea reflejada la acción contundente y vinculante del gobierno, para que los creadores, artistas, iniciativa privada y las organizaciones culturales de la sociedad civil tengan espacios y sean reconocidas, bajo un esquema de apoyo decidido para la creación de empresas culturales y el incremento y promoción de la riqueza cultural hidalguense.

- Escuela de Música del Estado de Hidalgo
- Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo emprendió en el año 2017 los trabajos para conservar, preservar y difundir la memoria institucional que se encuentra en diversos

formatos y soportes, tales como libros, videos, discos, carteles, programas de mano, fotografías y bases de datos, entre otros, así como en los diversos documentos administrativos que por Ley constituyen su patrimonio documental.

**Misión.** - La Secretaría de Cultura es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que busca contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los hidalguenses, por medio del fomento y socialización del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología; así como de la protección, rescate y conservación de los elementos propios de la cultura tradicional de nuestro Estado, con un desempeño que sea ampliamente reconocido en los ámbitos estatal y nacional.

**Visión.** - Consolidar al Estado de Hidalgo como referente nacional en el ofrecimiento de los servicios asociados con el arte y la cultura; fortaleciendo la diversidad cultural y respetando la libertad de creación y expresión, creando oportunidades de acceso para el desarrollo cultural y artístico, para el beneficio y desarrollo de los hidalguenses; satisfaciendo la demanda ciudadana en el fomento a la cultura, el arte y la música en el Estado de Hidalgo.

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), y del Grupo interdisciplinario de Archivos registrado ante el Archivo General del Estado, bases de datos de registro de expedientes, carátulas en expedientes y carpetas; vales de préstamo; talleres de capacitación archivística y asesorías por áreas.

Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a las asesorías de capacitación y asesoría en cada área administrativa se ejecutará un programa de trabajo basado en los siguientes puntos:

1. Organización Documental;
2. Visitas de verificación para llevar a cabo la integración correcta de expedientes;
3. Llevar a cabo el expurgo documental, de documentos de apoyo informativo, trámite inmediato, borradores y duplicados de los mismos;
4. Clasificación y codificación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación archivística;
5. Valoración documental;
6. Transferencia Primaria Documental del Archivos de Trámite al Archivo de Concentración con base a las vigencias documentales establecidas Enel Catálogo de Disposición Documental;
7. Proceso técnico documental; (elaboración y colocación de etiquetas, limpieza de material metálico, asignación de número de fojas y fechas, y cosido de expedientes o legajos;
8. Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico;
9. Préstamo y consulta de expedientes

Para dar cumplimiento a los procesos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deben tomar en cuenta los trabajos realizados por parte de las Unidades



Administrativas a través de sus Enlaces, en el desarrollo archivístico y dar seguimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, agilizar los procesos de organización, clasificación y codificación de expedientes para continuar con la elaboración y validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Institución:

- Personal de las áreas administrativas asignado específicamente a las actividades de gestión archivística.
- Espacios físicos destinados para el resguardo de los Archivos de trámite como de Concentración
- Equipamiento y materiales, del área de Archivo de Concentración para el resguardo de los archivos. (estantería, cajas y limpieza del espacio)
- Presupuesto destinado en cada área para el desarrollo de actividades archivísticas.
- Criterios de valoración documental para evitar acumulación de documentos en los espacios de las Unidades Administrativas.
- Responsabilidad y compromiso por los titulares de cada área para llevar a cabo las actividades de gestión archivística.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA se presentan las actividades a desarrollar en escala, durante el año 2026, permitiendo dar continuidad a la organización de archivos generados por las áreas administrativas de trámite, así como también seguir manteniendo actualizados los Instrumentos de Control y Consulta archivístico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con el acompañamiento de asesorías por parte del Archivo General del Estado.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado, se implementan estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción, despacho y control de la documentación de entrada y salida en la Unidad de Correspondencia, para la correcta generación, administración e integración, expedientación y preservación de los documentos en archivo de trámite, Concentración y su guarda precautoria o conservación permanente en Archivo Histórico, que serán fuente primaria para su investigación y el derecho de acceso a la información facilitando:

- La adecuada gestión administrativa de los documentos;
- Obliga a documentar las decisiones y acciones de las funciones cotidianas de las Unidades Administrativas;
- Evita la excesiva producción de documentos evitando la explosión documental y llevando un mejor control en los espacios físicos de las áreas;



- Fomenta la obligación de integrar adecuadamente los expedientes de acuerdo a un orden lógico, asegurando asuntos actualizados, completos y sustanciales;
- Sustenta evidencias documentales a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- Contribuye a la gestión de planes y proyectos con sustentos documentales;
- Controla el acceso a la información reservada y confidencial, así como la protección de datos personales;
- Facilita la localización de información expedita y oportuna;
- Controla la permanencia de los documentos hasta su destino final evitando la acumulación innecesaria de los mismos;
- Garantiza la permanencia y la dictaminación de los expedientes históricos;
- Facilita la Automatización de la administración de documentos;
- Dar cumplimiento a la Legislación y Normativa en materia de Archivística vigente;
- Permite atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y
- Cumplimiento con las auditorías de Contraloría y Archivo General del Estado

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla funciones a realizar en la coordinación de archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en el archivo de trámite, para su preservación precautoria en el archivo de concentración facilitando su localización, préstamo y consulta, hasta su destino final, baja o conservación permanente en un Archivo Histórico según sea el caso.

Se pretende alcanzar en un corto o mediano plazo la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos y el flujo documental, reforzar los procesos en archivo de trámite y concentración con el fin de automatizar y digitalizar los procesos de gestión documental.

El proceso de aplicaciones tecnológicas de la información en los archivos es un avance poco contemplado por la falta de personal y de recursos, por lo cual es necesario implementar un Sistema Integral de Archivos que contemple el proceso del ciclo Vital del documento desde su recepción en la Unidad Central de Correspondencia, dando seguimiento en Archivo de Trámite y Concentración, llevando el proceso de transferencia Secundaria al Archivo Histórico o su destino final que es la depuración, beneficiando así el ahorro de recursos y tiempos.

#### 4. OBJETIVOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe garantizar la salvaguarda, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo y de todos los expedientes que a sus acervos se incorporen, para lograr la homologación de los procesos técnicos a los que se someten los documentos, a partir de la observancia de los principios y técnicas archivísticas, así como de asegurar la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento, su fase activa y semiactiva (archivo de trámite y de concentración), ya que es ahí donde se establecen aspectos determinantes para el tratamiento de los documentos.

##### General

Cumplir con la preservación de los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para fomentar una nueva cultura archivística en la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.

##### Específicos

- 1.- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, para resolver los procesos archivísticos y dar seguimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- 2.- Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en la organización de los expedientes generados en el cumplimiento de sus funciones de las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura. Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, Catálogo de Disposición Documental, Guía e Inventarios documental 2017.
- 3.- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal comprometido en el manejo u operación de archivos.

#### 5. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo de Archivos (PADA), se realizará a través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, y los responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos, encaminado a la mejora continua mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada continúe sistemáticamente en todo su ciclo vital.

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es importante tomar en cuenta:

##### Requisitos

- Contar con los titulares de cada Unidad de Archivo de Trámite;



- Tener el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental actualizado por años y validados por la Autoridad Competente, así también el Inventario y Guía Documental (validados);
- Capacitación por parte del Archivo General del Estado a los Titulares y/o encargadas (os), del Área Coordinadora de Archivos, en Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
- Reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo una dirección normalizada en materia de Archivística;
- Revisión de expedientes en las Unidades Administrativas de Trámite para su posterior transferencia primaria documental;
- Contar con espacios destinados para archivo de concentración para la guarda y conservación de expedientes y realización de los trabajos de organización, integración y depuración de los mismos bajo la supervisión del Archivo General del Estado;
- Llevar a cabo la entrega a recepción de expedientes en tiempo y forma al personal de nuevo ingreso, organizados, clasificados y codificados.

## Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aplica para todas las Unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, con el objeto de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política del tratamiento documental.

**1.-** Establecer y actualizar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad vigente y estructura orgánica vigente, que permita desarrollar y aprobar todos los procesos archivísticos establecidos en los artículos 11 fracción II, 19 y 20 de la Ley de archivos del Estado de Hidalgo: Lineamientos internos de archivo, manuales de procedimientos de las unidades de archivo de trámite y concentración; unificar criterios con el área Coordinadora de Archivos para la elaboración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística; Catálogos de Disposición Documental; Guías e Inventarios documentales, que permitan el seguimiento de la ley de archivos.

**2.-** En este sentido de acuerdo a los artículos 11, fracción VI y 49 de la Ley de Archivos se actualizará el Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos de guarda y conservación de los expedientes.

**3.-** Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que conformen el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.



**4.- Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.**

Derivado de las actividades anteriores a desarrollar, se describen a continuación los entregables y actividades específicas proyectadas:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario</li> </ul>	Elaborar calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, oficios de convocatoria enviados a los Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística 2019</li> <li>Catálogo de Disposición Documental 2017</li> <li>Inventarios y Guías Documentales de Trámite 2017</li> </ul>	Reuniones de trabajo entre el área coordinadora de archivos, y Sistema Institucional de Archivos, Elaboración de oficio de solicitud de los documentos normativos de la Institución: Estructura Orgánica validada, Reglamento Interior y Manual de Organización, para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. Asesorías con el AGE para dar seguimiento a la validación del CGCA 2019. Catálogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios documental 2017.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y asesorías</li> </ul>	Impartir capacitación o talleres mediante oficio de convocatoria sobre gestión documental, tomando en cuenta las necesidades requeridas en las Unidades Administrativa, mediante oficio de convocatoria para el personal de las áreas, Asesorías sobre técnicas ar archivísticas, gestión documental y organización, integración, clasificación y codificación de expedientes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia Primaria Documental</li> </ul>	Recepción de Transferencias primarias documentales de las áreas de archivo de trámite mediante la supervisión y revisión de los expedientes a transferir.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Desarrollo Archivístico 2025</li> </ul>	Informe de actividades realizadas, de gestión archivística durante el año 2025: Sesiones del SIA y GID; Proceso técnico: limpieza de material metálico en los expedientes; expurgo documental; organización; clasificación, codificación; elaboración de etiquetas; instrumentos de control archivístico, capacitación, asesorías y actividades extraordinarias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026</li> </ul>	Planeación de actividades prioritarias a desarrollar durante el año 2026, revisión por los titulares de cada área administrativa para su aprobación y publicación en el portal de la Secretaría de Cultura.

## Recursos Humanos

El factor humano es importante para garantizar el cumplimiento de las actividades de gestión archivística realizadas en la Institución y para llevarlo a cabo, se debe contar con:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- Sistema Institucional de Archivos instalado y conformado por los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y sus enlaces, para apoyar en las actividades de cada Unidad Administrativa;
- Unidad de Archivo de Concentración, para quien se sugiere contar con cuando menos 5 personas para desarrollar las siguientes actividades y procesos técnicos de archivo, elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guías, organización, integración expedientes en cajas, préstamo de la documentación solicitada, recepción, revisión de transferencias documentales y seguimiento de los trámites relativos a las gestiones de baja documental; de acuerdo a las funciones señaladas en el Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Responsable de la Unidad de Archivo Histórico, quien se sugiere que pueda contar con 4 personas para atender las solicitudes de investigación del público en general, recepción de las transferencias secundarias en coordinación con el Archivo General del Estado, catalogación, catálogo de consulta, conservación y restauración de segundo y tercer nivel de contenidos de expedientes para su consulta y difusión del patrimonio documental, en seguimiento a las funciones señaladas en el Artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

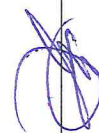
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Elaboración de documentos de gestión, integrar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, mantener la información para el Portal de Transparencia, coordinar las actividades con los responsables de las Unidades de archivo de Trámite y concentración, coordinar la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Cuadros, Catálogos, Inventarios y Guías, Coordinar el área de tecnologías para las actividades de	Trabajo en equipo para validar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 y el Catálogo de Disposición Documental 2017 Actualizar y Validar los Lineamientos Internos, Políticas y Procedimientos de Archivo de la Secretaría de Cultura.	Director General de Cultura Digital





	Automatización y digitalización de los documentos electrónicos.		
Titular de la Unidad Central de Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación a las diferentes áreas administrativas para la integración de expedientes en Archivo de Trámite.	Informe Trimestral de los procesos de recepción y seguimiento de la correspondencia	Titular de la Unidad de Correspondencia
Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite	Analizar y coordinar las actividades de integración de expedientes; mantener clasificada la documentación reservada y confidencial: valorar y seleccionar los documentos que conforman los expedientes por series documentales de acuerdo a sus programas y proyectos; apoyar al Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental, Inventarios y Guías.	Los titulares de los Archivos de trámite entregarán los inventarios de sus expedientes generados por año ya organizados y clasificados al Archivo de Concentración	Directores Generales; Coordinadores y Encargados de Áreas
Enlaces de Apoyo	Integración de expedientes de archivo, conservación de documentos activos, expedientar, codificar y etiquetar los expedientes de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística, elaborar inventario documental por series con el objeto de llevar a cabo la transferencia primaria documental al Archivo de Concentración.	El coordinación y supervisión de los Titulares de área los Enlaces llevaran a cabo las actividades de gestión archivísticas designadas	Enlaces nombrados por los Titulares de cada Unidad Administrativa
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Recepción de Transferencia Primaria Documental de las áreas generadoras de trámite, conservar y vigilar las vigencias de los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición	Elaborar los Proyectos de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística par su valuación	Profesional Técnico en Archivos

	Documental, colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico como lo establece la Ley de Archivos, coordinar los criterios para la baja documental de los expedientes.		
Auxiliares de Apoyo	Apoyar en las actividades de Archivo de Concentración revisión, limpieza de material metálico, organización y captura de inventario de expedientes.	La coordinación y supervisión del Titular de Archivo de Concentración apoyara ala actividades de gestión archivística	Enlaces de cada Unidad Administrativa
Unidad de Archivo Histórico y Auxiliares de Apoyo	Recepción de Transferencia Secundaria Documental, Préstamo y consulta al público para loa investigación y difusión del patrimonio documental, lineamientos de procedimientos e implementación de políticas y estrategias aplicables para la conservación y resguardo de acervos, colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Coordinarse con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y de Trámite para elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, para formular el Archivo Histórico	Director General de Patrimonio Cultural



### Recursos Tecnológicos de la Información

Para formular proyectos de Sistematización de la Información y Gestión Documental, se cuenta con el área de Archivo de Concentración equipada con un servicio de telefonía; servicio de internet; impresora multifuncional, tres computadoras que permiten el desarrollo de las actividades en gestión documental.



## Recursos Materiales

El Archivo de Concentración cuenta con: estantería metálica; cajas de archivo AA-35 y AA-40 y caja de archivo muerto; hojas tamaño Carta y oficio; dedales; gomas; lápices; cubrebocas; guantes; extintores, folders, hilo de algodón para coser expedientes o legajos, perforadora, mesa para consulta documentos, escritorios; que permiten desarrollar las actividades de gestión archivística, conforme al cronograma de actividades.

## Recursos Ambientales

El lugar donde se resguardan los archivos semiactivos debe contar con una infraestructura adecuada para conservar la documentación, así como un extintor, clima adecuado, libre de humedad controlada, así como la iluminación no debe ser directa ya que ocasiona resequeidad y oxidación en los documentos, libre de polvo y plagas, fumigación del área dos veces durante el año.

## Tiempo de Implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tendrá un seguimiento anual para el desarrollo de cada línea de acción establecidas y distribuidas en el Cronograma de Actividades, con un presupuesto mínimo sugerido de la siguiente manera:

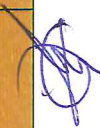
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO APROX.	TOTAL APROX.
6	Pieza	Estante 1.80mX84X30 capacidad de carga 280 kg.	\$1,680.00	10,080.00
5	Pieza	Dedales	\$4.00	20.00
2	Paquete	Folders tamaño carta crema	\$152.00	304.00
2	Caja	Lápices Paper Mate MIRADO 2 ½	\$51.94	103.88
2	Caja	Gomas FACTIS Softer	155.1	310.20
2	Caja	Plumas Pint Point 0.7mn	45.72	91.44
4	Pieza	Tijeras oficina	32.24	128.96
4	Pieza	Cúter	11.5	46.00
10	Pieza	Lápiz adhesivo Pritt 42g Jumbo	47.8	478.00
10	Pieza	Diurex T119 .18X33M	9.3	93.00
5	Pieza	Quita grapas	16.2	81.00
6	Pieza	Hilo de algodón para coser documentos	\$75.86	455.16
1	Caja	Guante de látex quirúrgico	\$145.00	145.00
2	Caja	Cubrebocas tricapa 50 pzs.	\$73.80	147.60
			SUBTOTAL	12,484.24
			IVA 16%	1,997.48
			TOTAL	14,481.72

## 6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias						
Cuadro General de clasificación Archivística 2019	Revisión de las áreas propuesta y Gestionar con el AGE asesorías para su validación						
Catálogo de Disposición Documental 2017	Revisión de las áreas propuesta y						
Inventario y Guía Documental de Trámite 2017	Gestionar con el AGE asesorías para su validación						
Capacitación archivística	Cursos y Talleres: Guía e Inventario Documental Formatos de Entrega a Recepción						
Asesoría por Áreas Administrativas	Gestión de asesorías mediante oficio por área						
Proceso Técnico Documental	Elaboración y colocación de etiquetas, limpieza de material metálico, asignación de fecha y núm. de fojas y cosido de expedientes						
Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaboración del Informe de cada una de las actividades desarrolladas durante 2015 programadas en el PADA						
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Actividades a desarrollar durante 2026						



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias						
Cuadro General de clasificación Archivística 2019	Revisión de las áreas propuesta y Gestionar con el AGE asesorías para su validación						
Catálogo de Disposición Documental 2017	Revisión de las áreas propuesta y						
Inventario y Guía Documental de Trámite 2017	Gestionar con el AGE asesorías para su validación						
Capacitación archivística	Cursos y Talleres: Guía e Inventario Documental Formatos de Entrega a Recepción						
Asesoría por Áreas Administrativas	Gestión de asesorías mediante oficio por área						
Proceso Técnico Documental	Elaboración y colocación de etiquetas, limpieza de material metálico, asignación de fecha y núm. de fojas y cosido de expedientes						
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027	Actividades a desarrollar durante 2027						



## 7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### Planificación de las Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, comunicará a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración y personal de apoyo la normativa y objetivos específicos para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

La Coordinación de Archivos tendrá comunicación con el Archivo General el Estado, Grupo Interdisciplinario, Unidades Administrativas y Transparencia, para el correcto desarrollo de las actividades archivísticas.







RESPONSABLE	RESULTADOS	INFORMACIÓN CON:	MEDIOS	PRIORIDAD
Coordinación de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.	Integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GID)	Unidades Administrativas	Oficios de convocatorias, correos; Actas de Reuniones Ordinarias y Extraordinarias	Regular
	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental	Responsables de las Unidades Administrativas de Trámite y Concentración e Histórico y Grupo Interdisciplinario	Oficios de gestión Reuniones Capacitación Correos electrónicos Asesorías Evaluaciones	Permanente
	Capacitación y Asesorías	Dirigido al personal de todas las Unidades Administrativas de Archivos de Trámite y Concentración		
Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y enlaces	Identificación de series documentales, clasificación e integración de expedientes, eliminación de documentos repetidos, comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y borradores Transferencia primaria documental. Inventarios y Guías.	Área Coordinadora de Archivos	Correos electrónicos y oficios	Permanente
Unidad de Archivo de Concentración	Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; préstamo documental, recepción de transferencias primarias documentales de las Unidades de Archivo de Trámite Elaboración de Inventarios y Guía documentales de trámite	Área Coordinadora, Responsables de las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y enlaces de Trámite	Correos electrónicos y oficios	Permanente

*[Handwritten signature]*

## Reportes de Avance

Elaboración de informes anuales del desarrollo de actividades archivísticas, y/o aquellos reportes que por la naturaleza de su cumplimiento sean requeridos como reportes trimestrales para el Portal de Transparencia, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde establece que los sujetos obligados deben entregar un informe detallado de actividades de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del siguiente año para su ejecución.

## Control de Cambios

El seguimiento de las actividades nos permitirá identificar, evaluar, definir y documentar los cambios durante el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los diferentes niveles que intervienen:

- Área Coordinadora de Archivos
- Unidades Administrativas de Archivos de Trámite
- Enlaces
- Unidad de Archivo de Concentración
- Archivo Histórico
- Asignación de presupuesto (cajas de Archivo AA-35)

## Control de Riesgos

Los riesgos que enfrenta la Institución, limitan el cumplimiento de los objetivos y las metas en el desarrollo del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA). La planificación de riesgos es el proceso de identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los problemas asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de distintos factores, que definen estrategias y acciones que permitan el logro de los objetivos de manera sistemática y razonable. La Planeación para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, se basa en varias acciones.

Es importante identificar todos los riesgos desde la planeación de actividades, hasta el desarrollo sistemático y homogéneo de las mismas.

RIESGOS	PROPUESTA DE SOLUCIÓN O DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
Cambios en la Estructura Orgánica	Establecer coordinación con las áreas administrativas y de la alta dirección para realizar previsiones de modificación de la estructura orgánica que permita anticipar la operación y/o diseño de instrumentos.





Procesos de Entrega-Recepción realizados por las áreas	Capacitación a los titulares de áreas sobre los Formatos de Entrega a Recepción
Falta de compromiso y responsabilidad de parte de los Titulares de las Áreas Administrativas	Sensibilización del personal en las prácticas archivísticas mediante cursos de capacitación, talleres y asesorías.
Cambios de Adscripción, jubilaciones y renuncias de personal	El personal que cuente con archivos de administraciones pasadas, debe entregar el inventario mediante oficio al Archivo de Concentración para su revisión en los formatos y conforme al procedimiento establecido para ello.
Recursos Humanos insuficientes	Previsión y asignación de personal capacitado en computación para llevar a cabo las tareas asignadas.
Integración y expurgo de Expedientes	Mediante asesorías y supervisiones por parte de la Coordinación, las áreas deben contar con expedientes homologados, clasificados y codificados adecuadamente, aun siendo de administraciones pasadas y en el entendido de que las funciones o actividades asociadas corresponden al ámbito de su competencia.
Espacios físicos designados para el Archivo tanto de Trámite y Concentración, el cual requiere de infraestructura (clima, temperatura y humedad adecuados) como de tareas de limpieza, fumigación y suministro de cajas, materiales, equipo y extintores.	Espacios equipados con mobiliario apropiado para disponer de condiciones adecuadas para el resguardo y conservación de la documentación. En el caso de Archivo Histórico, deberá contar con personal suficiente para la limpieza adecuada del archivo para evitar acumulación de polvo y plagas.
Presupuesto para materiales de Archivo de Archivo	Designar un presupuesto suficiente dentro de las partidas de cada área administrativa para el resguardo de los archivos generados.





## 8.- GLOSARIO DE TERMINOS

- **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Archivo:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.
- **Archivo de concentración:** es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; mismos documentos se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- **Archivo histórico:** es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de los documentos que serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.
- **Ciclo Vital del documento:** Distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso y cierre de su gestión.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- **Documento de archivo:** Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



- **Documento electrónico:** Información que constituye un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Documentos de apoyo informativo:** Documentación integrada por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas. Se trata de ediciones o copias que conforman un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les destruye y sólo se conservan lo que tienen valor informativo. Como carecen de vigencia o valores documentales, no pasan al Archivo de Concentración.
- **Documentos de control interno temporal:** Son documentos sueltos que se elaboran para facilitar procesos de comprobación administrativa, tales como: controles de correspondencia de entrada y salida, carpetas con copias de documentos sin orden temático, copias de faxes, talonarios, vales de almacén, controles de fotocopias, tarjetas de registro de personal.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. 2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- **Expurgo Documental:** Proceso que consiste en evaluar y eliminar documentos repetidos o que ya no son necesarios dentro de un expediente.
- **Organización documental:** Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.
- **Plazos de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.
- **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Con fundamento en el Capítulo V, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de la Secretaría de Cultura a los 23 días del mes de enero de 2026, para su publicación y difusión.

Elaboró

---

**T. Arch. Patricia Ordóñez  
Hernández**  
Titular de la Unidad Archivo  
de Concentración

Revisó



---

**Mtro. Keivin Wedell Reyes  
Gutiérrez**  
Titular del Área  
Coordinadora de Archivos

Autorizó



---

**Mtra. Neyda Naranjo  
Baltazar**  
Secretaria de Cultura del  
Estado de Hidalgo