

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**

---

**Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Hidalgo.**

## Presentación.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos para el Estado de Hidalgo, en cumplimiento con el art. 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece: " Los sujetos obligados, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero ejercicio fiscal correspondiente" adicionalmente el art 24 establece El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para dar cumplimiento a lo anterior el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo, el presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, herramienta que permitirá contemplar las acciones que se deben emprender para lograr la actualización y la mejora del Sistema Institucional del Archivo.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, mediante la implementación de programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental en atención de los siguientes niveles:

## Estructural.

- **Sistema Institucional de Archivos del Colegio.** Es integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, archivos de trámite (Áreas y/o Departamentos del CECyTE Hidalgo) y de concentración (Personal del Archivo del CECyTE Hidalgo)
- **Infraestructura:** Actualmente para el equipamiento y acondicionamiento de las instalaciones para el Archivo de Concentración, se cuenta con 73 anaqueles.

## Documental.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2018 a 2022, en proceso, ya que se está perfeccionando el trabajo con las "Cedulas de Alineación de Funciones" para ser validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Guía Simple e Inventario Documental: (en validación del periodo 2011 a 2015)
- Transferencias Primarias: Se solicitó la entrega del ejercicio preliminar de inventarios a las áreas generadoras.
- Transferencias Secundarias: En proceso de retomar la 2da fase y la documentación de los periodos 2007 y hacía atrás y del 2008 a 2010.
- Elaborar el plan de trabajo y capacitación para Planteles.

## Normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Colegio, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

## 1. Marco de Referencia y Marco Legal.

Con base a la Misión que caracteriza y define al CECyTEH, al buscar ser un organismo reconocido por su liderazgo y excelencia académica, donde se forman estudiantes con las habilidades, competencias y capacidades con enfoque humanista, científico y tecnológico.

Se tiene el compromiso de implementar mejoras en cuanto a las estrategias de trabajo de materia documental que se relacionan con las actividades que conforman el Sistema Institucional de Archivos, que nos permitan alcanzar nuevos resultados en la Cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.

Lo anterior con fundamento en la siguiente Normativa vigente:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Guía para la Integración del PADA.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.

## 2. Justificación.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del CECyTE Hidalgo, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados en cuanto a los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, se brinden conocimientos y herramientas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este instrumento es la herramienta para definir y operar las actividades a corto plazo que contempla un conjunto de procesos y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Colegio.

## 3. Objetivos.

### Objetivo General.

Reforzar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para lograr la mejora de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado Hidalgo.

## Objetivos Específicos.

1. Dar puntual seguimiento a los procesos archivísticos que se realizan con las áreas del CECyTE Hidalgo, con relación a la estrategia implementada en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo, la cual se ha definido por etapas:

**Etapa 1.** Documentos para baja documental del año 2007 y anteriores.

**Etapa 2.** Elaboración de Actas de Hechos para declarar los diversos escenarios que se han presentado con los documentos generados en el periodo de 2008, de los cuales se cuenta con Guía e Inventario Documental ya validados por el AGEH, pero que sin embargo se tienen expedientes faltantes, expedientes que están en físico pero que no se registraron e incluso expedientes cuya descripción y contenido coinciden en los Instrumentos archivísticos pero en físico no coincide el código del expediente, información requerida para la elaboración de Guía e Inventario Documental ejercicio fiscal de 2011 y 2012.

**Etapa 3.** Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística ejercicio fiscal 2018 para una que este sea aprobado por el AGEH, se pueda replicar para el ejercicio fiscal 2019, para posteriormente elaborar los Catálogos de Disposición Documental.

**Etapa 4.** Y finalmente etapa 3, la cual comprende el periodo de 2023 al año en curso. Que son actividades y acciones que dependen del avance con la Etapa 3.

2. Llevar a cabo Capacitaciones para las diversas áreas y departamentos que integran la Dirección General del Colegio, con la finalidad de unificar criterios en temas de materia archivística y que se cuente con los conocimientos básicos que tiene como finalidad concluir los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que están pendientes.
3. Programar reunión a fin de actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística y su importancia, así como continuar con los avances en los trabajos requeridos de acuerdo con la normativa.

## I. PLANEACIÓN.

**4.1 Requisitos.** Para el logro de los objetivos específicos, es primordial llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados con base a la elaboración de un cronograma de actividades las cuales deberán de ser alcanzables en un corto a mediano plazo.

**4.2 Alcance.** Esta herramienta será la directriz para que de manera disciplinada y ordenada se continúe trabajando en conjunto con las Unidades Administrativas en las diversas actividades y de acuerdo con las funciones que nos demanda la normativa vigente, con base al SIA.

### 4.3 Entregables.

- Cedula de Avance en la validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Informe de cumplimiento del PADA 2025.
- Evidencia documental, tal es como: Hojas de Asesoría, Listas de Asistencia a Capacitaciones o Mesas de Trabajo, comunicados por medio de Oficios y/o Circulares, Informes, etc.

#### 4.4 Actividades.

- Seguimiento al procedimiento de Baja Documental (Periodo 2007 y anteriores)
- Concluir el ejercicio fiscal 2018 del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.
- Concluir con la elaboración de las “Actas de Hechos” del periodo 2008 para elaborar Guía e Inventario 2011 y 2012.
- Llevar a cabo capacitaciones dirigidas a los Enlaces de Archivo de Trámite.
- Llevar a cabo reuniones y mesas de trabajo con el SIA y GID.

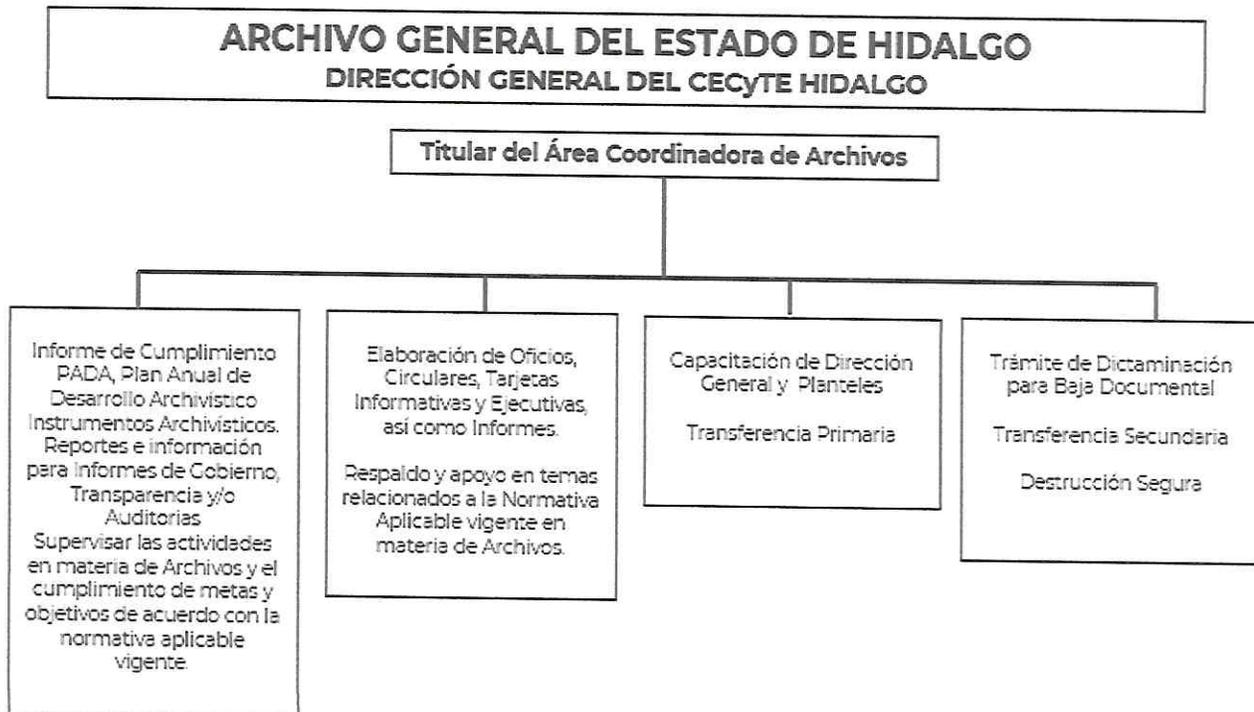
#### 4.5 Recursos.

Para lograr equipar las instalaciones del Archivo de resguardo de manera correcta, es importante contar con:

- Fajas (1 talla G, 1 talla CH)
- Batas de trabajo (2 talla G, 1 talla M, 1 talla CH)
- 2 Extintores
- 1 Diablito para Carga
- Escáner profesional
- 3 Equipos de computo
- papelería

#### 4.5.1 Recursos Humanos.

### Estructura orgánica - Archivo Documental CECYTEH



#### **4.5.2 Recursos Materiales.**

- Escáner profesional.
- Papelería: Tinta para impresora, hojas, cajas de archivo, folders, broches baco, foleadora, etc.
- Equipos de Computo

#### **4.6 Tiempo de Implementación**

1 año, (2025)

#### **4.6.1**

#### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025. (Anexo I)**

#### **4.7 Costos.**

Estimación de presupuesto requerido para el Desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios.

## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.**

### **5. Planificar las comunicaciones.**

Se implementará una comunicación verbal y eficiente, en reuniones, capacitaciones y/o mesas de trabajo, por medio de correspondencia: oficios, circulares, informes, a través del Sistema de Correspondencia del Colegio, vía correo electrónico y de manera especial en físico.

#### **5.1. Reportes de avances.**

- Entrega de Cédula de Avance en la Validación de los Instrumentos de Control y Consulta archivístico cada trimestre del año.
- Informes para Junta de Gobierno.

#### **5.2 Control de Cambios.**

Cabe mencionar que, si se han realizado modificaciones, respecto a diversos puntos que se plasmaron en el PADA 2024, con relación a: Objetivos Específicos, las Actividades (Cronograma de Actividades), los Recursos y Recursos Materiales, Recursos Humanos, Entregables, etc.

### **6. Planificar la gestión de Riesgos.**

Realizar de manera recurrente reuniones de seguimiento para informar respecto a temas relevante urgentes y no urgentes, con el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

### 6.1 Identificación de riesgos.

- No contar con espacios para el resguardo de cajas archivo.
- Incumplimiento en la elaboración de Guía Simple e Inventario Documental ejercicio fiscal 2011 a 2017.
- Falta de avance en el porcentaje respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística ejercicio fiscal 2018.
- Cambios de Enlace de Archivo de Trámite (recurrente)

### 6.2 Análisis de riesgos.

### 6.3 Control de riesgos.

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado como enlace de Trámite de las áreas generadoras	Alto	Alto	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia	Medio	Medio/Alto	Generación y/o adecuaciones a los Instrumentos Archivísticos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite y con asesoría del Archivo General del Estado.
Tiempos de atención debido a agenda saturada del Archivo General del Estado en validación de Instrumentos Archivísticos, Dictámenes de Baja o Transferencias documentales	Alto	Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, de Transferencias y Bajas Documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por el Archivo General del Estado.
No contar con el espacio suficiente para el área de resguardo de archivo	Alto	Alto	Tener el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos activos en sus espacios, en las mejores condiciones.

## GLOSARIO.

**Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

**Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**CECyTEH:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológico de Estado de Hidalgo.

**Código:** Combinación de letras y números que nos permiten identificar las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**COSDAC** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

**Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea interno o externo.

**Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

**Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

**Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

**Funciones Comunes:** Son las acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el Organismo.

**Funciones Sustantivas:** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

**Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

**Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

**Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Junta Directiva:** Órgano rector de la Institución.

**Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.

**Ley de Transparencia:** Es el acceso a la información pública gubernamental para el estado de Hidalgo.

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

**Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

**PISA,** Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes.

**PLANEA,** Programa nacional de Evaluación de los aprendizajes.

**Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

**Plan anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.

**Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

**Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.

**Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).

**Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. 2. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

**Servicio De Email:** Correo electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar o recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**Servicio Ftp:** File transfer protocolo (protocolo de transferencia de ficheros) sirve para enviar o recibir archivos de Internet entre dos ordenadores.

**Sistematización:** El proceso mediante el cual se organiza, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, el cual se integra con un área coordinadora de archivos y áreas operativas de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico.

**Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

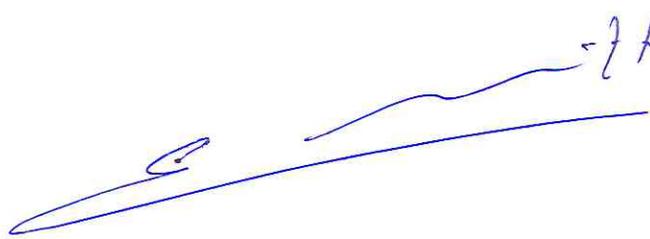
**Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**Unidad Administrativa:** área generadora de las secciones o series documentales.

**Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

**Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Mtro. José Edmundo Ramírez Martínez  
Director General del CECyTEH



