

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025

Archivo General de la UAEH



Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH el
día 28 de enero 2025



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo General	4
3.2. Objetivos específicos	5
4. Planeación	9
4.2. Recursos	22
a) Recursos Materiales.....	22
b) Recursos Humanos.....	23
c) Recursos Tecnológicos	23
4.3. Cronograma de actividades.....	24
5. Comunicaciones.....	30
5.1. Reporte de Avances.....	30
5.2. Análisis de la evaluación de la gestión.....	31



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), es una herramienta fundamental para la planificación a corto plazo. Este programa abarca una serie de procesos, programas, actividades, acciones y la asignación de recursos destinados a mejorar y fortalecer las capacidades organizativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) universitario. Además, se enfoca en establecer estrategias, técnicas y metodologías que permitan optimizar los procedimientos y procesos relacionados con la administración, organización y conservación de documentos en los archivos de trámite, concentración e históricos de la UAEH.

3

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) atiende lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y del Art. 22, 23, 24 y 25 la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Artículo 16°, fracción VI y el artículo 80°, fracción XXIX, Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; Acuerdo N. 61, por el que se constituye el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



2. Justificación

Con base en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y el Estatuto General de la UAEH, como sujeto obligado de la mencionada normativa, la UAEH debe cumplir con los siguientes mandatos: Administrar, organizar, conservar homogéneamente los documentos de archivo producidos o recibidos de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones de la institución; Establecer un sistema institucional de archivos; Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo en formato analógico y digital; Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se establecerán las acciones encaminadas a dar cumplimiento a los procesos archivísticos en los archivos de trámite, en el archivo de concentración y el archivo histórico, aunado a que fortalecerá la formación del personal para el manejo de los archivos, la actualización de herramientas archivísticas y con ello transitar a una gestión documental electrónica.

4

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Plantear estrategias para ejecutar las actividades del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UAEH, con base en la normatividad en la materia con la finalidad de realizar las funciones de los archivos de trámite, los procedimientos de los archivos de concentración y baja



documental y buscar la articulación para el resguardo y difusión de los acervos con valor histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

3.2. Objetivos específicos

1. Realizar la identificación de series documentales sustantivas de cada dependencia y unidad académica con la finalidad de integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental los cuales serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos para con ello realizar los procesos archivísticos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
2. Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido y ameritan su guarda precautoria en el Archivo de Concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión Documental de la UAEH.
3. Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que concluyeron su guarda en el Archivo de Concentración y que por sus valores históricos ameritan su conservación permanente en el Archivo Histórico con la finalidad de que estén accesibles a la comunidad universitaria y el público en general.
4. Gestionar las bajas normandas de aquellas series documentales y expedientes que perdieron sus valores primarios, carecen de valores secundarios y que han cubierto el tiempo de guarda



establecidos en el Catálogo de Disposición Documental por lo que se someterá su validación para dar cumplimiento al ciclo vital del documento.

5. Atender las necesidades de información que requieran las Unidades académicas y Dependencias que han realizado Transferencias Primarias poniendo a su disposición la documentación contenida en el Archivo de Concentración ya sea con fines administrativos, académicos, jurídicos o de índole informativo y cultural
6. Organizar los archivos de trámite e históricos mediante la identificación, clasificación, ordenación y descripción que garanticen la disponibilidad de la información documental para la toma de decisiones, mejorar la eficiencia de la gestión administrativa de manera transparente y facilitar el ejercicio de la rendición de cuentas.
7. Socializar el patrimonio histórico cultural archivístico resguardado en el Archivo Histórico universitario a través de actividades que vinculen a la comunidad universitaria y público en general.
8. Continuar con la implementación del Programa Integral de Conservación, mismo que se articula transversalmente con el PADA con el fin de preservar el patrimonio universitario, que forma parte del vínculo de los bienes tangibles e intangible que representa la identidad social universitaria, para su disfrute y divulgación.
9. Permitir que el personal del Archivo General asista a eventos académicos nacionales e internacionales que abonen a formación y/o especialización y a su vez con su participación el Archivo adquiera visibilidad internacional.



10. Disponer de un sistema que permita realizar procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos que garanticen la recuperación y acceso de información
11. Contar con los recursos financieros para cubrir los viáticos del personal que realiza capacitación archivística en unidades académicas y dependencias.
12. Preservar y proteger el patrimonio documental mediante la implementación de medidas preventivas, técnicas de mitigación de daños, y planes de recuperación eficientes, lo que permite garantizar la conservación de la información y la continuidad del acceso a los documentos históricos y culturales para las generaciones presentes y futuras.
13. Establecer las acciones necesarias para realizar un diagnóstico integral del estado de conservación de los documentos en los archivos de la institución, con el fin de identificar posibles riesgos, establecer prioridades de intervención y definir los pasos para su conservación y restauración si fuera necesario.
14. Asegurar la preservación a largo plazo de documentos históricos y valiosos, minimizando el deterioro y manteniendo su integridad física y química, a través de medidas que detienen o ralentizan los procesos de deterioro, proporcionando un entorno más seguro para los documentos y permitiendo que puedan ser manejados, consultados y estudiados de manera segura.
15. Garantizar la correcta intervención, restauración y estabilización de documentos históricos, valiosos o deteriorados, preservando su integridad física y química, y asegurando su accesibilidad y conservación a largo plazo.



16. Establecer y mantener condiciones ambientales óptimas y específicas para cada tipo de acervo, con el fin de garantizar la conservación y preservación de documentos históricos y objetos valiosos. Este control debe minimizar los riesgos de deterioro causados por factores externos como la humedad, la temperatura y la radiación.
17. Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos que puedan comprometer la integridad, accesibilidad, conservación de los documentos y materiales archivístico. Esto se logrará mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas que aseguren su protección, utilidad y preservación a largo plazo.
18. Diseñar y organizar un guion museográfico que permita la exposición, preservación, interpretación y difusión de los documentos y materiales archivísticos, facilitando su acceso, disfrute y comprensión para el público general, investigadores y estudiantes, al mismo tiempo que se asegura su conservación y protección a largo plazo.



4. Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Matriz de actividades					
Proceso	Procedimientos	Actividades	Responsable	Entregables	Recurso financiero
1. Actualización de Herramientas Archivísticas	1.1. Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	1.1.1. Reuniones presenciales de trabajo con dependencias y unidades académicas para la identificación de fichas técnicas de valoración documental.	Departamento de Archivo de Concentración	Cuadro General de Clasificación Archivística	8,000.00
	1.2. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental	1.2.1. Levantamiento y validación de fichas técnicas de valoración documental para la construcción de herramientas archivísticas 2025.	Departamento de Archivo de Concentración	Fichas técnicas de valoración documental	Sin costo
		1.2.2. Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Departamento de Archivo de Concentración	Catálogo de Disposición Documental	Sin costo



		1.2.3. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH las herramientas archivísticas.	Departamento de Archivo de Concentración	Actas de sesiones	Sin costo
2. Procesos Archivísticos	2.1. Organización de Archivos de Trámite	2.1.1. Realizar estancias en dependencias para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Pachuca).	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	4,500.00
		2.1.2. Realizar estancias en unidades académicas para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Escuelas Superiores).	Departamento de Archivo de Concentración		10,800.00
		2.1.3. Realizar estancias en unidades académicas para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Institutos).	Departamento de Archivo de Concentración		9,000.00
		2.1.4. Actualizar los formatos para realizar descripción documental (Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia primaria, Transferencia secundaria, Inventarios de baja documental).	Departamento de Archivo de Concentración	Formatos	Sin costo



		2.1.5. Requisar el reporte trimestral de Inventarios de Archivo de Trámite de la UAEH.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventarios de las dependencias y unidades académicas	Sin costo
		2.1.6. Elaborar la Guía de Archivo documental de la UAEH.	Departamento de Archivo de Concentración	Guía de Archivo documental	Sin costo
	2.2. Gestión documental electrónica	2.2.1. Adquirir software de gestión documental electrónica para eficientar la gestión documental de la UAEH.	Departamento de Archivo de Concentración	Herramienta informática	2,800,000.00
	2.3. Transferencias Primarias	2.3.1. Visitas de supervisión en dependencias y unidades académicas para la realización de Transferencias Primarias y rescates documentales.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	12,800.00
		2.3.2. Realizar control, resguardo de cajas transferencia al archivo de concentración.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventarios	Sin costo
	2.4. Organización de Archivo Histórico	2.4.1. Organizar el 50% del acervo fotográfico del fondo UAEH.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	346,320.00



		2.4.2. Etiquetar el 100% de las guardas de segundo nivel de los acervos históricos propios e incorporados.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		2.4.3. Inventario y catálogo del 100% de la Colección "Compañía de Teatro Universitario 2+4).	Departamento de Archivo Histórico	Inventario y catálogo	Sin costo
		2.4.4. Continuar con la tercera etapa de la Catalogación de la Biblioteca Histórica de la UAEH.	Departamento de Archivo Histórico y Dirección de Bibliotecas y Centros de Información.	Catálogo	Sin costo
3. Valoración documental	3.1. Bajas documentales	3.1.1. Elaboración de Inventarios de Baja documental.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventario	Sin costo
		3.1.2. Elaboración de dictámenes de baja documental.	Departamento de Archivo de Concentración	Dictamen	Sin costo
		3.1.3. Solicitar la aprobación de bajas documentales por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH.	Departamento de Archivo de Concentración	Acta	Sin costo



	3.2. Transferencias Secundarias	3.2.1. Elaboración de inventarios de transferencia y acta de transferencia secundaria.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventario y Acta	Sin costo
		3.2.2. Solicitar la aprobación de transferencias secundarias por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH.	Departamento de Archivo de Concentración	Acta	Sin costo
		3.2.3. Cotejar e instalar las transferencias secundarias en la bóveda del Fondo UAEH.	Departamento de Archivo Histórico	Acta	Sin costo
4. Formación Archivística	4.1. Capacitación en cultura archivística	4.1.1. Establecer los temas de formación archivística como parte del Subprograma de Capacitación-Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025.	Departamento de Archivo de Concentración	Programa Anual de Capacitación	4500.00
		4.1.2. Realizar en modalidad presencial las sesiones de formación archivística en Dependencias y Unidades Académicas.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	7,200.00
		4.1.3. Impartir asesorías archivísticas en Escuela Superior de Huejutla y Escuela Superior de Ixtlahuaco.	Departamento de Archivo de Concentración		10,800.00



		4.1.4. Capacitar en material Archivística a los alumnos de la asignatura de la licenciatura en Historia de México para el desarrollo de sus prácticas escolares que se efectúan en el Archivo.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		4.1.5. Curso prevención y resguardo de acervos fotográficos	Departamento de Conservación y Restauración	Informe	Sin costo
		4.1.6. Curso de conservación de discos de vinyl.	Departamento de Conservación y Restauración	Informe	Sin costo
5. Difusión archivística	5.1. Exposiciones del patrimonio histórico cultural archivístico	5.1.1. Efectuar la exposición de Disco de Vinil de la Colección Radio UAEH 99.7.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		5.1.2. Efectuar la exposición ECA 20.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		5.1.3. Efectuar la exposición de la Colección Bezzies.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	12, 800
	5.2. Socializar en redes sociales la cultura archivística universitaria	5.2.1. Elaborar y publicar contenido para Facebook e Instagram del patrimonio histórico cultural archivístico.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo



		5.2.1. Elaborar y publicar contenido para en Facebook e Instagram del quehacer archivístico que se lleva a cabo en la Universidad.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
6. Incremento del patrimonio documental	6.1. Donación de documentos	6.2. Relanzamiento de la campaña de donación "Compártenos tu Historia".	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
7. Servicios archivísticos	7.1. Consulta y préstamo de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	7.1.1. Adecuación y equipamiento del área donde consulta de la Biblioteca Histórica de la UAEH.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	925, 585.58
		7.1.2. Realizar el seguimiento de consultas y préstamos de expedientes en Archivo de Concentración.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	Sin costo
		7.1.3. Realizar el seguimiento de consultas de acervos en Archivo Histórico.	Departamento de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo



		7.1.4. Reproducción de acervos con fines de consulta en Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Departamento de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		7.1.5. Realizar visitas guiadas para la comunidad universitaria.	Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico. Departamento de Conservación y Restauración	Informe	Sin costo
8. Vinculación Archivística / acuerdos de colaboración	8.1. Articularse con organismos públicos y privados que promueven la cultura archivística, para establecer vínculos intercambio de experiencias y capacitación.	8.1.1. Asistencia a Jornadas Archivísticas de la RENAIES, Universidad Autónoma de Puebla.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	17,600.00
		8.1.2. Pago de cuota anual de afiliación a RENAIES.	Departamento de Archivo de Concentración		5,000.00
		8.1.3. Pago de cuota anual de afiliación a Asociación Latinoamericana de Archivos.	Departamento de Archivo de Concentración		3,000.00



		8.1.4. Participación en cursos del Archivo General de la Nación.	Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico. Departamento de Conservación y Restauración		8,000.00
		8.1.5. Participación en cursos de Asociación Latinoamericana de Archivos.	Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico. Departamento de Conservación y Restauración		5,999.00
		8.1.6. Pago de cuota anual de afiliación a Asociación Latinoamericana de Archivos.	Departamento de Archivo de Concentración		3,000.00
		8.1.6. Participación en el Tercer Encuentro Internacional de Archivos y Patrimonio Documental.	Departamento de Archivo Histórico		6,600.00
		8.1.7. Pago de inscripción Tercer Encuentro Internacional de Archivos y Patrimonio Documental.	Departamento de Administración		1,000.00



		8.1.8. Participación en el Congreso los Archivos Históricos en México, UNAM.	Departamento de Archivo Histórico		6,600.00
		8.1.9. Pago de cuota Congreso los Archivos Históricos en México, UNAM.	Departamento de Administración		1,000.00
		8.1.11. Realizar visitas académicas con universidades que permita fortalecer la vinculación archivística.	Departamento de Concentración		1,800.00
		8.1.12. Participación en el 7mo Foro de Conservación y restauración del Patrimonio Cultural y 1er Congreso Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, Querétaro.	Departamento de Conservación y Restauración		8,800.00
		8.1.13. Asistir a la Conferencia Anual de la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales.	Departamento de Archivo Histórico		11,000.00

18



		8.1.14. Inscripción a la Conferencia Anual de la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales.	Departamento de Archivo Histórico		1,000.00
9. Diagnóstico y evaluación de acervos	9.1. Rescates documentales, diagnósticos	9.1.1. Diagnóstico detallado y realizar la toma de evidencia documental, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento adecuado a las intervenciones efectuadas en el laboratorio de conservación y restauración.	Departamento de Conservación y Restauración	Fichas de Diagnóstico e Informe	1,241,769.00
		9.1.2. Realizar el inventario de material de rescate documental de Diario Oficial con el fin de organizar y garantizar su adecuada conservación y accesibilidad.	Departamento de Conservación y Restauración	Fichas de Diagnóstico e Informe	
10. Restauración del patrimonio histórico cultural archivístico	10.1. Estabilización-Intervenciones	10.1.1. Realizar la intervención y estabilización de los materiales documentales contenidos en el archivo general, abarcando al menos el 10% de los documentos, con el fin de preservar su integridad.	Departamento de Conservación y Restauración	Informe	
		10.1.2. Realizar la encuadernación del material hemerográfico correspondiente al periódico Independiente de Hidalgo, con el objetivo de preservar su integridad y facilitar su conservación a largo plazo.	Departamento de Conservación y Restauración		



		10.1.3. Revisión y estabilización del material de nuevo ingreso correspondiente a los procesos de concentración e histórico, asegurando su adecuado manejo y preservación para su conservación a largo plazo.	Departamento de Conservación y Restauración		
11. Conservación preventiva documental	11.1. Control de microclimas; gestión de riesgos	11.1.1. Realizar acciones de preservación y limpieza del material fonográfico, garantizando su conservación a largo plazo.	Departamento de Conservación y Restauración	Estadística e Informe	
		11.1.2. Adquirir el mobiliario necesario para asegurar una conservación adecuada de la colección de diapositivas 'María de los Ángeles Moreno Enríquez'.	Departamento de Conservación y Restauración		
		11.1.3. Continuar con el monitoreo y supervisión del sistema de control de incendios, asegurando su funcionamiento óptimo.	Departamento de Conservación y Restauración		
		11.1.4. Monitoreo y control de microclimas con el propósito de prolongar la vida de los documentos.	Departamento de Conservación y Restauración		



		11.1.5. Realizar la limpieza y mantenimiento de los filtros y contenedores de los deshumidificadores, asegurando su eficiencia y correcto funcionamiento en el control ambiental.	Departamento de Conservación y Restauración		
		11.1.6. Programar y ejecutar dos fumigaciones anuales, garantizando el control efectivo de plagas y la protección de los materiales almacenados.	Departamento de Conservación y Restauración		
		11.1.7. Desarrollar instrumentos y metodologías para la valoración y evaluación de riesgos, con el fin de identificar, prevenir y mitigar posibles amenazas a los recursos y documentos.	Departamento de Conservación y Restauración		
12. Museografía para fondos y colecciones del Archivo General	12.1. Montajes-museográficos	12.1.1. Elaborar el guion museográfico para tres exposiciones.	Departamento de Conservación y Restauración	Levantamiento e Informe	



4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse en todas las Dependencias y Unidades académicas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UAEH aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2. Recursos

a) Recursos Materiales

- Gasolina para traslados.
- Equipos de cómputo.
- Insumos de papelería (marcadores, tonner, hojas blancas, folder).
- Materiales de conservación y restauración.
- Papel libre de ácido.
- Cajas de polipropileno.
- Impresiones para realizar difusión.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

b) Recursos Humanos

- Archivo de Concentración: 4 personas.
- Archivo Histórico: 2 personas.
- Departamento de Conservación: 2 personas.

c) Recursos Tecnológicos

- Equipos de cómputo para todo el personal, acceso a plataformas como Microsoft Teams, Meet, Zoom.
- Software de gestión documental electrónico
- Herramientas de office

23



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx



4.3. Cronograma de actividades

Núm. de actividad	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1.1.1. Reuniones presenciales de trabajo con dependencias y unidades académicas para la identificación de fichas técnicas de valoración documental.												
2	1.2.1. Levantamiento y validación de fichas técnicas de valoración documental para la construcción de herramientas archivísticas 2025.												
3	1.2.2. Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												
4	1.2.3. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH de la UAEH las herramientas archivísticas.												
5	2.1.1. Realizar estancias en dependencias para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Pachuca).												
6	2.1.2. Realizar estancias en unidades académicas para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Escuelas Superiores).												
7	2.1.3. Realizar estancias en unidades académicas para el acompañamiento en la												



	Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH.												
21	3.2.1. Elaboración de inventarios de transferencia y acta de transferencia secundaria.												
22	3.2.2. Solicitar la aprobación de transferencias secundarias por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH.												
23	3.2.3. Cotejar e instalar las transferencias secundarias en la bóveda del Fondo UAEH.												
24	4.1.1. Establecer los temas de formación archivística como parte del Subprograma de Capacitación-Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025.												
25	4.1.2. Realizar en modalidad presencial las sesiones de formación archivística en Dependencias y Unidades Académicas.												
26	4.1.3. Impartir asesorías archivísticas en Escuela Superior de Huejutla y Escuela Superior de Ixtlahuaco.												
27	4.1.4. Capacitar en material Archivística a los alumnos de la asignatura de la licenciatura en Historia de México para el desarrollo de sus prácticas escolares que se efectúan en el Archivo.												
28	4.1.5. Curso prevención y resguardo de acervos fotográficos												
29	4.1.6. Curso de conservación de discos de vinil.												
30	5.1.1. Efectuar la exposición de Disco de Vinil de la Colección Radio UAEH 99.7.												
31	5.1.2. Efectuar la exposición ECA 20.												
32	5.1.3. Efectuar la exposición de la Colección Bezies.												
33	5.2.1. Elaborar y publicar contenido para Facebook e Instagram del patrimonio histórico cultural archivístico.												



34	5.2.1. Elaborar y publicar contenido para en Facebook e Instagram del quehacer archivístico que se lleva a cabo en la Universidad.												
35	6.2. Relanzamiento de la campaña de donación "Compártenos tu Historia".												
36	7.1.1. Adecuación y equipamiento del área donde consulta de la Biblioteca Histórica de la UAEH.												
37	7.1.2. Realizar el seguimiento de consultas y préstamos de expedientes en Archivo de Concentración.												
38	7.1.3. Realizar el seguimiento de consultas de acervos en Archivo Histórico.												
39	7.1.4. Reproducción de acervos con fines de consulta en Archivo de Concentración y Archivo Histórico.												
40	7.1.5. Realizar visitas guiadas para la comunidad universitaria.												
41	8.1.1. Asistencia a Jornadas Archivísticas de la RENAIES, Universidad Autónoma de Puebla.												
42	8.1.2. Pago de cuota anual de afiliación a RENAIES.												
43	8.1.3. Pago de cuota anual de afiliación a Asociación Latinoamericana de Archivos.												
44	8.1.4. Participación en cursos del Archivo General de la Nación.												
45	8.1.5. Participación en cursos de Asociación Latinoamericana de Archivos.												
46	8.1.6. Pago de cuota anual de afiliación a Asociación Latinoamericana de Archivos.												
47	8.1.6. Participación en el Tercer Encuentro Internacional de Archivos y Patrimonio Documental.												
48	8.1.7. Pago de inscripción Tercer Encuentro Internacional de Archivos y Patrimonio Documental.												



49	8.1.8. Participación en el Congreso los Archivos Históricos en México, UNAM.												
50	8.1.9. Pago de cuota Congreso los Archivos Históricos en México, UNAM.												
51	8.1.11. Realizar visitas académicas con universidades que permita fortalecer la vinculación archivística.												
52	8.1.12. Participación en el 7mo Foro de Conservación y restauración del Patrimonio Cultural y 1er Congreso Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, Querétaro.												
53	8.1.13. Asistir a la Conferencia Anual de la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales.												
54	8.1.14. Inscripción a la Conferencia Anual de la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales.												
55	9.1.1. Diagnóstico detallado y realizar la toma de evidencia documental, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento adecuado a las intervenciones efectuadas en el laboratorio de conservación y restauración.												
56	9.1.2. Realizar el inventario de material de rescate documental de Diario Oficial con el fin de organizar y garantizar su adecuada conservación y accesibilidad.												
57	10.1.1. Realizar la intervención y estabilización de los materiales documentales contenidos en el archivo general, abarcando al menos el 10% de los documentos, con el fin de preservar su integridad.												
58	10.1.2. Realizar la encuadernación del material hemerográfico correspondiente al periódico Independiente de Hidalgo, con el objetivo de preservar su integridad y facilitar su conservación a largo plazo.												



59	10.1.3. Revisión y estabilización del material de nuevo ingreso correspondiente a los procesos de concentración e histórico, asegurando su adecuado manejo y preservación para su conservación a largo plazo.												
60	11.1.1. Realizar acciones de preservación y limpieza del material fonográfico, garantizando su conservación a largo plazo.												
61	11.1.2. Adquirir el mobiliario necesario para asegurar una conservación adecuada de la colección de diapositivas 'María de los Ángeles Moreno Enríquez'.												
62	11.1.3. Continuar con el monitoreo y supervisión del sistema de control de incendios, asegurando su funcionamiento óptimo.												
63	11.1.4. Monitoreo y control de microclimas con el propósito de prolongar la vida de los documentos.												
64	11.1.5. Realizar la limpieza y mantenimiento de los filtros y contenedores de los deshumidificadores, asegurando su eficiencia y correcto funcionamiento en el control ambiental.												
65	11.1.6. Programar y ejecutar dos fumigaciones anuales, garantizando el control efectivo de plagas y la protección de los materiales almacenados.												
66	11.1.7. Desarrollar instrumentos y metodologías para la valoración y evaluación de riesgos, con el fin de identificar, prevenir y mitigar posibles amenazas a los recursos y documentos.												
67	12.1.1. Elaborar el guion museográfico para tres exposiciones.												



5. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos y personal involucrado en el tema, se llevarán a cabo a través de los siguientes medios: oficios, reuniones de trabajo, correo electrónico, y video llamadas.

5.1. Reporte de Avances

En los meses de enero, marzo, mayo, agosto, octubre y diciembre, se celebraran reuniones de trabajo entre el personal del área coordinadora de Archivos, el titular del Departamento de Archivo de Concentración, el titular del Departamento de Archivo Histórico y del Titular del Departamento de Conservación y Restauración con el objetivo de informar los avances obtenidos en cada una de las actividades presentadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y garantizar una adecuada gestión documental, así como exponer las problemáticas presentadas en las mismas para realizar las adecuaciones pertinentes al plan de trabajo.

Al final del ejercicio fiscal se elaborará un informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



5.2. Análisis de la evaluación de la gestión

1. Análisis de los cambios realizados al marco normativo de la institución (Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos Internos) y su impacto en la gobernabilidad de la universidad. Análisis de la infraestructura de la conectividad institucional y sistemas de información, en cuanto a:
 - a. Operación de los sistemas de información y generación de indicadores académicos y de gestión a partir de los sistemas de información con que cuenta la institución.
 - b. Funcionamiento y operación de la red institucional de información.
2. Análisis sobre la evolución de la certificación de los procesos estratégicos (recursos humanos, financiero, administración escolar y bibliotecas), en cuanto a los siguientes puntos:
 - a. Evolución y beneficios de la certificación (ISO 9001, 14001, 21001 entre otras) de los procesos estratégicos certificados en los últimos tres años.
 - b. Debilidades de la certificación.
3. Rendición de cuentas y transparencia institucional. La existencia de una página web para dar acceso a toda la información de la institución (total de plantilla de base y confianza; salarios de los funcionarios; subsidios ordinarios y extraordinarios recibidos y ejercidos por año, presupuesto asignado a las dependencias universitarias, campus, entre otros).



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Secretaría General
Office of the Executive Vice President and Proost
Dirección de Archivo General
University Archives

Vo. Bo.

Mtro. Abel L. Roque López

Director del Archivo General de la UAEH

32



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx