

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**PADA 2026**

Archivo General de la UAEH



Enero 2026

Este documento fue presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su primera sesión ordinaria realizada el pasado 22 de enero de 2026 y asentado bajo el acta ACT/OR/GIGDAA-UAEH/01/2026



Tabla de contenido

Introducción..... 2

1. Marco de referencia..... 3

2. Justificación..... 3

3. Objetivos..... 4

3.1. Objetivo General..... 4

3.2. Objetivos específicos..... 4

4. Planeación..... 8

6. Recursos..... 23

a) Recursos Materiales..... 23

b) Recursos Humanos..... 24

c) Recursos Tecnológicos..... 24

7. Cronograma de actividades..... 25

8. Comunicaciones..... 35

9. Reporte de Avances..... 35

10. Análisis de la evaluación de la gestión..... 36





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

## 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se orienta bajo un enfoque de derechos humanos, reconociendo a los archivos como herramientas fundamentales para garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y la preservación de la memoria institucional, en beneficio de la sociedad.

2



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



## 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 Rectoral 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) 2026, 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.

3



### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivo General

Fortalecer la aplicación y operatividad del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)* mediante la planeación y ejecución de estrategias integrales que permitan implementar de manera eficiente las actividades del Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, garantizando el cumplimiento de la normatividad jurídica y técnica vigente en materia archivística. Esto con la finalidad de optimizar la gestión documental a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y promover la coordinación institucional para el resguardo, preservación y difusión de los acervos con valor histórico, contribuyendo así a la transparencia, la rendición de cuentas y la salvaguarda de la memoria institucional de la UAEH.

#### 3.2. Objetivos específicos

1. Implementar acciones archivísticas que aseguren el acceso oportuno y no discriminatorio a la información pública, en apego a los principios de derechos humanos y la normatividad archivística vigente.
2. Realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, asegurando que ambos instrumentos archivísticos estén alineados con la normatividad vigente y las necesidades institucionales, para que, una vez validados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, se utilicen como herramientas técnicas que permitan efectuar los procesos archivísticos que se llevan a cabo en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo así a la organización, control, valoración y disposición documental de forma ordenada y eficiente.



3. Que el Grupo Interdisciplinario coordine y apoye técnicamente la valoración documental, colaborando con las áreas productoras para establecer valores, vigencias y criterios de disposición documental que permitan elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.
4. Garantizar la organización, control, conservación y disponibilidad inmediata de los documentos generados y recibidos por las Unidades Académicas y Dependencias de la institución (Archivos de Trámite) durante el ejercicio de sus funciones asegurando su correcta integración, acceso y consulta conforme al ciclo de vida documental.
5. 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.
6. 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.
7. 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 del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos.
8. 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.
9. 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.



10. 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.
11. Continuar con la implementación del Sub 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.
12. 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.
13. Disponer de un sistema de gestión documental electrónica que permita realizar procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos que garanticen la recuperación y acceso de información.
14. Desarrollar anualmente acciones transversales de capacitación en el marco del Subprograma de Capacitación-Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026, para fortalecer las competencias teórico-prácticas del personal institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.
15. 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.
16. 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.



17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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	Recursos financieros
1. Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos	1.1 Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos	1.1.1 Realizar sesiones ordinarias y/o en su caso extraordinarias del Grupo	Coordinación de Archivos	Actas de las sesiones	Sin costo
2. Actualización de Herramientas Archivísticas	2.1 Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	2.2.1 Reuniones presenciales de trabajo con dependencias y unidades académicas para la identificación de fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística	Gasolina \$5,600.00
	2.2 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de	2.2.2 Reuniones para la verificación de fichas técnicas de valoración documental para la construcción de	Coordinación de Archivos	Fichas técnicas de valoración documental	



	Disposición documental	herramientas archivísticas 2026.			
		2.2.3 Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos	Catálogo de Disposición Documental	
		2.2.4 Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH las herramientas archivísticas.	Coordinación de Archivos	Actas de sesiones	Sin costo
3. Procesos Archivísticos	3.1 Organización de Archivos de Trámite	3.1.1 Realizar estancias en dependencias para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Pachuca).	Coordinación de Archivos , Departamento de Archivo de Concentración	Informe	Gasolina \$4,000.00
		3.1.2 Realizar estancias en unidades académicas para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias	Coordinación de Archivos , Departamento de Archivo de Concentración		Gasolina \$8,000.00





		primarias (Escuelas Superiores).			
		3.1.3 Realizar estancias en unidades académicas para el acompañamiento en la elaboración de inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias (Institutos).	Coordinación de Archivos , Departamento de Archivo de Concentración		Gasolina \$8,400.00
		3.1.4. Actualizar los formatos para realizar descripción documental (Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia primaria, Transferencia secundaria, Inventarios de baja documental).	Coordinación de Archivos , Departamento de Archivo de Concentración, Archivo Histórico	Formatos	Sin costo
		3.1.5. 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
		3.1.6. Elaborar la Guía de Archivo documental de la UAEH.	Archivos de Trámite, Archivo de Concentración	Guía de Archivo documental	Sin costo



	3.2 Gestión documental electrónica	3.2.1.Desarrollar software de gestión documental electrónica	Dirección del Observatorio Tecnológico de Hidalgo, Dirección de Archivo General		sin costo
		3.2.2Desarrollar del modulo de control de consultas y préstamos	Departamento de Archivo de Concentración	Herramienta informática	sin costo
	3.3 Transferencias Primarias	3.3.1 Elaborar calendario de caducidades	Departamento de Archivo de Concentración	Calendario de Caducidades	sin costo
		3.3.2 Visitas de supervisión en dependencias y unidades académicas para la realización de Transferencias Primarias y rescates documentales.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	Gasolina \$4,000.00
		3.3.3 Descripción y Migración de fotografías de comunicación Social	Dirección de Comunicación Social, Departamento de Archivo de Concentración, Archivo Histórico	Fotografías y videos	Sin costo



		3.3.4 Instalar nueva estantería en el espacio de Memorial	Subdirección		sin costo
		3.3.5 Realizar control, resguardo de cajas transferencia al archivo de concentración.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventarios	Sin costo
	3.4 Organización de Archivo Histórico	3.4.1 Organizar el 50% del acervo fotográfico del fondo UAEH	Departamento de Archivo Histórico	Informe	\$148,062,50 guardas de polipropileno
		3.4.2 Etiquetar el 50% de las guardas de segundo nivel de los acervos históricos propios e incorporados.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		3.4.3 Inventario de los acervos históricos incorporados	Departamento de Archivo Histórico	Inventario	Sin costo
		3.4.4 Continuar con la cuarta 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



		3.4.5 Foliación de los acervos históricos propios e incorporados	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
4. Valoración documental	4.1. Bajas documentales	4.1.1. Elaboración de Inventarios de Baja documental.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventario	Sin costo
		4.1.2. Elaboración de dictámenes de baja documental.	Departamento de Archivo de Concentración	Dictamen	Sin costo
		4.1.3. 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
	4.2. Transferencias Secundarias	4.2.1. Elaboración de inventarios de transferencia y acta de transferencia secundaria.	Departamento de Archivo de Concentración	Inventario y Acta	Sin costo
		4.2.2. Notificar al Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH el	Departamento de Archivo de Concentración	Acta	Sin costo



		reporte de transferencias secundarias			
		4.2.3. Cotejar e instalar las transferencias secundarias en la bóveda del Fondo UAEH.	Departamento de Archivo Histórico	Acta	Sin costo
5. Formación Archivística	5.1. Capacitación en cultura archivística	5.1.1. Establecer los temas de formación archivística como parte del Subprograma de Capacitación-Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026	Departamento de Archivo de Concentración	Programa Anual de Capacitación	Viáticos \$8,400.00
		5.1.2. Realizar en modalidad presencial las sesiones de formación archivística en Dependencias y Unidades Académicas. Capacitación a nuevos enlaces	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	
		5.1.3. Impartir asesorías archivísticas en Escuela Superior de Huejutla y Escuela Superior de Ixtlahuaco.	Departamento de Archivo de Concentración		



		5.1.4. Capacitar en procesos técnicos archivísticos a los alumnos de la licenciatura en Historia de México, de la clase Acervos Históricos.	Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		5.1.5 Curso FINI	Departamento de Conservación y Restauración	Evidencias fotográficas	Sin costo
6. Difusión archivística	6.1. Exposiciones del Patrimonio Documental y Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico	6.1.1. Exposición de la Colección Bezies	Departamento de Archivo Histórico	Informe	\$696.00 impresión de láminas
	6.2. Socializar en redes sociales la cultura archivística universitaria	6.2.1. Elaborar y publicar contenido para Facebook e Instagram del Patrimonio Documental y Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico.	Departamento de Archivo Histórico		Sin costo
		6.2.1. Elaborar y publicar contenido para en Facebook e Instagram del quehacer archivístico que se lleva a cabo en la Universidad.	Departamento de Archivo Histórico		Sin costo



7. Incremento del patrimonio documental	7.1. Donación de documentos	7.1.1 Relanzamiento de la campaña de donación de documentos.	Departamento de Archivo Histórico		Sin costo
8. Servicios archivísticos	8.1. Consulta y préstamo de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	8.1.1. Adecuación y equipamiento del área de la Biblioteca Histórica de la UAEH.	Departamento de Archivo Histórico		\$120,718,00 equipo menor y tecnologías de la información
		8.1.2. Realizar el seguimiento de consultas y préstamos de expedientes en Archivo de Concentración.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	Sin costo
		8.1.3. Realizar el seguimiento de consultas de acervos en Archivo Histórico.	Departamento de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico	Informe	Sin costo
		8.1.4. Reproducción de acervos con fines de consulta en Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Departamento de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico		Sin costo
		8.1.5. Realizar visitas guiadas para la comunidad universitaria.	Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico. Departamento de		Sin costo



			Conservación y Restauración		
9. Vinculación Archivística / acuerdos de colaboración	9.1. Articularse con organismos públicos y privados que promueven la cultura archivística, para establecer vínculos intercambio de experiencias y capacitación.	9.1.1. Asistencia a Jornadas Archivísticas de la RENAIES, Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo, Morelia.	Departamento de Archivo de Concentración	Informe	Pasajes terrestres \$2,600 Viáticos \$10,000.00
		9.1.2. Pago de cuota anual de afiliación a RENAIES.	Departamento de Archivo de Concentración		Cuotas de afiliación \$5,000.00
		9.1.3. Pago de cuota anual de afiliación a Asociación Latinoamericana de Archivos.	Departamento de Archivo de Concentración		Cuotas de afiliación \$6,000.00
		9.1.4. Participación en cursos del Archivo General de la Nación.	Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico. Departamento de Conservación y Restauración		Cuotas de afiliación \$20,000.00



		9.1.5. Participación en cursos de Asociación Latinoamericana de Archivos.	Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico. Departamento de Conservación y Restauración		Sin costo al pagar la cuota anual de afiliación a ALA
		9.1.6 Diplomado en Gestión de Documentos Digitales , ALA	Departamento de Archivo de Concentración		Cuotas de inscripción \$20,000.00
		9.1.7 Asistir al Encuentro Nacional de Fototecas	Departamento de Archivo Histórico		Viáticos \$8,400.00 Pasaje terrestre \$600.00 Cuota de afiliación \$2,000.00
10. Diagnóstico y evaluación de acervos	10.1. Rescates documentales, diagnósticos	10.1.1. Realizar un informe y diagnóstico detallado necesario para la toma de decisiones basados en evidencia documental, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento adecuado a los salvamentos e intervenciones efectuadas por parte del Departamento de	Departamento de Conservación y Restauración	Fichas de Diagnóstico e Informe	sin costo



		conservación y restauración.			
		10.1.2. Realizar el inventario de material de rescate documental con el fin de organizar y garantizar su adecuada conservación y accesibilidad.	Departamento de Conservación y Restauración	Fichas de Diagnóstico e Informe	sin costo
11. Restauración del patrimonio histórico cultural archivístico	11.1. Estabilización-Intervenciones	11.1.1. 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	\$35,000 Material para encuadernación y estabilización de documentos
		11.1.2. Realizar la encuadernación del material hemerográfico (60%) 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		



		11.1.3. 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		
12. Conservación preventiva documental	12.1. Control de microclimas; gestión de riesgos	12.1.1. Realizar acciones de preservación y limpieza del material fonográfico, garantizando su conservación a largo plazo.	Departamento de Conservación y Restauración	Informe	\$8,000 Material especializado para conservación de vinilos
		12.1.2. 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		\$112,508,40 Mueble para diapositivas
		12,1,3 Realizar la estabilización y restauración de donaciones de material documental de Masones	Departamento de Conservación y Restauración		\$84,921.78 Material para toma de muestras micro biológicas



		12.1.4 Gestionar el registro, análisis y conservación de los restos momificados mediante la integración de antecedentes, estudios de imagenología, toma de muestras y análisis citológicos, con el propósito de preservar y difundir el patrimonio universitario	Departamento de Conservación y Restauración		
		12.1.5. Programar y promover dos fumigaciones anuales, garantizando el control efectivo de plagas y la protección de los materiales almacenados.	Departamento de Conservación y Restauración		
		12.1.6. Monitoreo y control de microclimas con el propósito de prolongar la vida de los documentos.	Departamento de Conservación y Restauración	Estadística e Informe	Sin costo
		12.1.7. Continuar con el monitoreo y supervisión del sistema de control de incendios, asegurando su funcionamiento óptimo.	Departamento de Conservación y Restauración	Estadística e Informe	Sin costo



		12.1.8. 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	Estadística e Informe	Sin costo
		12.1.9. 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	Estadística e Informe	Sin costo
13. Museografía para fondos y colecciones del Archivo General	13.1. Museografía y montaje museográfico	13.1.1. Elaborar el guion museográfico y montaje para exposiciones itinerantes	Departamento de Conservación y Restauración	Levantamiento e Informe	\$1,125 Material para montaje y sujeción
		13.1.2. Revisión y conservación de exposición permanente en las instalaciones del Archivo General.			Sin costo



## 5. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 será de observancia y aplicación obligatoria en todas las Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a fin de que las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental garanticen una adecuada gestión, organización, conservación y administración de los archivos, en apego a la normatividad archivística vigente.

## 6. Recursos

### a) Recursos Materiales

Todos los recursos materiales, servicios, equipos, mobiliario y actividades han sido planificadas de conformidad con los recursos autorizados en el Presupuesto Anual Operativo de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2026.

- 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.



## b) Recursos Humanos

La realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se llevará a cabo con el personal adscrito a las áreas responsables de la gestión documental de la institución, incluyendo a las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, quienes participarán conforme a las funciones establecidas en la normatividad archivística vigente.

- Coordinador de Archivos: 1 persona
- Enlaces Operativos Normativos de Archivo: 150
- Archivo de Concentración: 2 personas.
- Archivo Histórico: 3 personas.
- Departamento de Conservación: 2 personas.
- Personal de Apoyo (becarios): Indefinido

**Indispensable contratación de personal experto conforme a las solicitudes planteadas con base en la actualización de manuales de organización y procedimientos.**

## 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



## 7. Cronograma de actividades

Núm. de actividad	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		1	1.1.1 Realizar sesiones ordinarias y/o en su caso extraordinarias del Grupo Interdisciplinario										
2	2.2.1 Reuniones presenciales de trabajo con dependencias y unidades académicas para la identificación de fichas técnicas de valoración documental.												
3	2.2.2 Reuniones para la verificación de fichas técnicas de valoración documental para la construcción de herramientas archivísticas 2026.												
4	2.2.3 Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												











34	5.1.4. Capacitar en procesos técnicos archivísticos a los alumnos de la licenciatura en Historia de México, de la clase Acervos Históricos.																			
35	5.1.5 Curso FINI																			
36	6.1.1. Exposición de la Colección Bezies																			
37	6.2.1. Elaborar y publicar contenido para Facebook e Instagram del Patrimonio Documental y Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico.																			
38	6.2.1. Elaborar y publicar contenido para en Facebook e Instagram del quehacer archivístico que se lleva a cabo en la Universidad.																			
39	7.1.1 Relanzamiento de la campaña de donación de documentos.																			
40	8.1.1. Adecuación y equipamiento del área de la Biblioteca Histórica de la UAEH.																			







55	11.1.2. Realizar la encuadernación del material hemerográfico (60%) correspondiente al periódico Independiente de Hidalgo, con el objetivo de preservar su integridad y facilitar su conservación a largo plazo.																		
56	11.1.3. 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.																		
57	12.1.1. Realizar acciones de preservación y limpieza del material fonográfico, garantizando su conservación a largo plazo.																		
58	12.1.2. Adquirir el mobiliario necesario para asegurar una conservación adecuada de la colección de diapositivas 'María de los Ángeles Moreno Enríquez'.																		
59	12,1,3 Realizar la estabilización y restauración de donaciones de material documental de Masones																		
60	12.1.4 Gestionar el registro, análisis y conservación de los restos momificados mediante la integración de antecedentes, estudios de imagenología, toma de muestras y análisis citológicos, con el propósito de preservar y difundir el patrimonio universitario																		
61	12.1.5. Programar y promover dos fumigaciones anuales, garantizando el control efectivo de plagas y la protección de los materiales almacenados.																		





## 8. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las personas responsables de los archivos y el personal involucrado en la gestión documental se realizará de manera permanente y oportuna a través de medios institucionales, tales como oficios, reuniones de trabajo, correo electrónico y videollamadas, a fin de asegurar la adecuada coordinación, seguimiento y cumplimiento de las actividades previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## 9. 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.



## 10. 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:
  - 6.1. Evolución y beneficios de la certificación (ISO 9001, 14001, 21001 entre otras) de los procesos estratégicos certificados en los últimos tres años.
  - 6.2. 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).