



Educación
Secretaría de Educación Pública



Universidad Tecnológica de Tulancingo

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Universidad Tecnológica de Tecnológica de Tulancingo

2026



Universidad Tecnológica de Tulancingo

Contenido

PRESENTACIÓN	3
1.- MARCO DE REFERENCIA	4
2.- JUSTIFICACIÓN	4
3.- OBJETIVOS	5
3.1 Objetivos Específicos:	5
4.- PLANEACIÓN ARCHIVISTICA	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	5
4.3 Entregables	6
4.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos:	6
4.3.2 Contribuir a la Clasificación de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Archivística previamente validados	6
4.3.3 Capacitación en Materia de Archivos	6
4.4 Actividades	6
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos Humanos	8
4.5.2 Recursos Materiales	9
4.6 Tiempo de Implementación	9
4.6.1 Cronograma de Actividades	10
4.7 Costos	11
5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
5.1 Planificación de las Comunicaciones	11
5.1.1 Reportes de Avances	11
5.1.2 Control de Cambios	11
5.2 Planificar la gestión de riesgos	11
6.- MARCO NORMATIVO	12



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
Secretaría de Educación Pública



Universidad Tecnológica de Tulancingo

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, está ubicada en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, inició actividades el 04 de septiembre de 1995. Actualmente oferta 12 programas educativos a nivel Licenciatura, los cuales se organizan en 4 áreas académicas: Salud, Electromecánica Industrial, Criminalística y Económico Administrativa y Tecnologías Digitales.

Desde su creación y en el cumplimiento de sus funciones, la Universidad ha generado documentación que constituye el Patrimonio Documental generado de las actividades administrativas, académicas, legales, contables y fiscales que realiza, con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan del Decreto de Creación, motivo por el cual se elabora, de acuerdo a las actividades y responsabilidades del Área de Coordinación de Archivo, este documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, elaborado en cumplimiento al Artículo 23 y Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, considerando los criterios de planeación, programación y evaluación para el proceso de los archivos de la Institución, con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

La normatividad, antes señalada, establece: "Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales al ejercicio fiscal correspondiente." Y el "Artículo 28.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: III.- Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual;"

Y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V, cumpliendo lo establecido en el "Artículo 22.- Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente." Y en el "Artículo 27.- El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual,"



Universidad Tecnológica de Tulancingo

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Tulancingo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que, en coordinación con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

De manera anual se han realizado actualizaciones a los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; no obstante, actualmente se identifica un rezago en su integración y actualización, por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) coadyuvará al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia archivística.

En relación con el espacio asignado para el Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, se tiene previsto iniciar el primer trámite de dictaminación de los archivos correspondientes al periodo de 1995 a 2007, sujeto al avance del inventario documental realizado por las áreas generadoras involucradas.

2.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye la herramienta de planeación que contempla las acciones orientadas a la mejora continua en la administración del archivo institucional, contribuyendo de manera favorable al fortalecimiento de los procesos y servicios archivísticos, así como a la correcta identificación, clasificación y conservación de la documentación.

Asimismo, el PADA es el instrumento que facilita el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, al precisar de forma clara las actividades a realizar, los tiempos de ejecución, así como los recursos humanos y financieros que la Institución ha destinado para tal fin.

La actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las Áreas Generadoras de documentación constituye la base para una administración eficiente que garantice el acceso oportuno y la adecuada conservación de los archivos. De esta manera, en los ejercicios subsecuentes se contará con un Sistema Institucional de Archivos que dé cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y que asegure la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización eficaz de los documentos que conforman el archivo de la Universidad, apoyado en la infraestructura necesaria para atender los requisitos establecidos por el Archivo General del Estado y mediante la definición de acciones concretas que permitan el logro de los objetivos y finalidades del presente Programa.



Universidad Tecnológica de Tulancingo

3.- OBJETIVOS

Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, garantizando la correcta conservación, organización, localización y disponibilidad de la documentación institucional.

3.1 Objetivos Específicos:

Capacitar al personal de la Institución que tenga relación directa con los archivos, en el manejo adecuado de documentos y expedientes, control de gestión y administración de archivos en trámite.

Implementar métodos, procedimientos y actividades que permitan la correcta organización, control y conservación de los archivos institucionales.

Dar continuidad a la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, con el propósito de reflejar avances sustantivos en la Cédula de Avance presentada ante la Junta de Gobierno.

Fortalecer y mejorar los procesos y servicios archivísticos, a fin de optimizar la gestión documental y garantizar el acceso oportuno a la información.

4.- PLANEACIÓN ARCHIVISTICA

La planeación fue realizada considerando la situación actual del Archivo Institucional, así como las metas planteadas para el 2026.

4.1 Requisitos

Lograr que el presente Plan refleje avances en la Cédula de los Instrumentos de Control Archivístico, contando con la disponibilidad y acompañamiento del personal del Archivo General del Estado para la revisión y validación de dichos instrumentos.

Elaborar el inventario físico del Archivo en Trámite de todas las Áreas Generadoras de documentación, con el fin de asegurar que la información contenida en los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico cumpla con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Universidad Tecnológica de Tulancingo

Realizar la actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de conformidad con los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación (2015).

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 será de aplicación obligatoria para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, comprendiendo a las Áreas Generadoras de documentación y al Área de Concentración, con el propósito de homogeneizar la gestión archivística y fortalecer los procesos de organización, control y conservación documental.

4.3 Entregables

4.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Archivística
- Catálogos de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Inventario Documental

4.3.2 Contribuir a la Clasificación de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Archivística previamente validados

- Inventario físico.

4.3.3 Capacitación en Materia de Archivos

- Programación de capacitación en Coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Proporcionar asesorías archivísticas cuando lo soliciten a las Áreas Generadoras.
- Asistencia a reuniones y asesorías en el Archivo General del Estado de Hidalgo en seguimiento a las actividades del Archivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

4.4 Actividades

Las actividades a realizar en 2026, serán las siguientes:

- ✓ Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2021.
- ✓ Realizar el informe del PADA 2025, y publicarlo en la página de la Universidad Tecnológica de Tulancingo Oficial y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.



Educación
Secretaría de Educación Pública



Universidad Tecnológica de Tulancingo

- ✓ Realizar el PADA 2026, publicarlo en la página de la Universidad Tecnológica de Tulancingo Oficial, y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.
- ✓ Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2021 y una vez entregado el oficio de validación correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, en orden cronológico consecutivo entregar los que estén pendientes a la fecha.
- ✓ Concluir en coordinación con las Áreas Generadoras el Catálogo de Disposición Documental 2020 siguiendo las indicaciones del AGEH, las fichas de técnicas de valoración documental, continuando con el procedimiento del instrumento para validación del mismo.
- ✓ Elaborar la Guía de Archivo Documental 2020 una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020.
- ✓ Elaborar el Inventario Documental 2020 una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020.
- ✓ Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras por lo menos una vez en el ejercicio 2026.
- ✓ Dar seguimiento a las adecuaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración de acuerdo al "Proyecto para el Archivo en Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo".
- ✓ Actualizar el calendario de vencimientos para transferencias primarias o dictaminaciones en su caso, que hayan cumplido su plazo.
- ✓ Realizar el trámite de los Archivos que se encuentren listos para ser dados de baja siempre y cuando se tengan los instrumentos actualizados como prioridad.
- ✓ Retroalimentar a las Áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para Cuadro 2021 si así se requiere.
- ✓ Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.



Universidad Tecnológica de Tulancingo

4.5 Recursos

Los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos que se establecen en este documento son:

4.5.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades son:

Actividad	Descripción	Responsables
1	Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2021.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
2	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, publicarlo en la página oficial de la Universidad Tecnológica de Tulancingo y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
3	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, publicarlo en la página oficial de la Universidad Tecnológica de Tulancingo y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
4	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística 2021 y, una vez entregado el oficio de validación correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, elaborar y entregar en orden cronológico consecutivo los cuadros pendientes a la fecha.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
5	Concluir, en coordinación con las Áreas Generadoras, el Catálogo de Disposición Documental 2020, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental, siguiendo las indicaciones del Archivo General del Estado de Hidalgo, y continuar con el procedimiento para su validación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
6	Elaborar la Guía de Archivo Documental 2020, una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
7	Elaborar el Inventario Documental 2020, una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
8	Realizar el Inventario Físico en todas las Áreas Generadoras por lo menos una vez durante el ejercicio 2026.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras



Universidad Tecnológica de Tulancingo

9	Dar seguimiento a las adecuaciones del Área asignada para Archivo en Concentración, de conformidad con el "Proyecto para el Archivo en Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo".	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
10	Actualizar el calendario de vencimientos para transferencias primarias o, en su caso, dictaminaciones de los archivos que hayan cumplido su plazo de conservación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
11	Realizar el trámite de los archivos que se encuentren listos para ser dados de baja, siempre y cuando se cuente con los instrumentos archivísticos actualizados como prioridad.	Responsable del Archivo en Concentración (pendiente de asignación)
12	Retroalimentar a las Áreas para la actualización de la Cédula de Alineación de Funciones correspondiente al Cuadro de Clasificación Archivística 2021, en caso de ser necesario.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
13	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo

4.5.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento de las actividades y del manejo del Archivo de Concentración, el presupuesto asignado en 2026, es:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Estante metálico		4,375.00
37	Cajas de Plástico para almacenamiento		9,475.00
1	Servicio de impresiones y copias		1,150.00
	TOTAL		15,000.00

4.6 Tiempo de Implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades que se muestra a continuación:



Universidad Tecnológica de Tulancingo

4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2021.												
2	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, publicarlo en la página oficial de la Universidad Tecnológica de Tulancingo y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.												
3	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, publicarlo en la página oficial de la Universidad Tecnológica de Tulancingo y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.												
4	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística 2021 y, una vez entregado el oficio de validación correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, elaborar y entregar en orden cronológico consecutivo los cuadros pendientes a la fecha.												
5	Concluir, en coordinación con las Áreas Generadoras, el Catálogo de Disposición Documental 2020, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental, siguiendo las indicaciones del Archivo General del Estado de Hidalgo, y continuar con el procedimiento para su validación.												
6	Elaborar la Guía de Archivo Documental 2020, una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020.												
7	Elaborar el Inventario Documental 2020, una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020.												
8	Realizar el Inventario Físico en todas las Áreas Generadoras por lo menos una vez durante el ejercicio 2026.												
9	Dar seguimiento a las adecuaciones del Área asignada para Archivo en Concentración, de conformidad con el "Proyecto para el Archivo en Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo".												
10	Actualizar el calendario de vencimientos para transferencias primarias o, en su caso, dictaminaciones de los archivos que hayan cumplido su plazo de conservación.												
11	Realizar el trámite de los archivos que se encuentren listos para ser dados de baja, siempre y cuando se cuente con los instrumentos archivísticos actualizados como prioridad.												
12	Retroalimentar a las Áreas para la actualización, asesorías de cualquier índole, en caso de ser necesario.												
13	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.												



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Tecnológica de Tulancingo

4.7 Costos

La UTEC programó sus actividades en apego a la política de austeridad. El presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas corresponde únicamente a recursos materiales, por un monto de \$15,000.00, toda vez que los recursos humanos serán cubiertos con personal que ya se encuentra contratado por la Universidad.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificación de las Comunicaciones

El Titular del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el Titular del Área Coordinadora de Archivos, realizarán y coordinarán las actividades planeadas con los titulares de las áreas generadoras y su personal involucrado. La comunicación se dará de la siguiente manera:

5.1.1 Reportes de Avances

En apego a la programación de las actividades, se revisará periódicamente el avance de las mismas y se realizará un análisis para identificar las causas de cualquier contratiempo. En su caso, se implementarán las acciones necesarias para dar el seguimiento adecuado y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma.

Las revisiones se llevarán a cabo conforme al calendario establecido, por parte del Titular del Área Generadora de Archivo, y de manera cuatrimestral se entregará al Sujeto Obligado un reporte para su conocimiento, mediante nota informativa. Lo anterior, sin perjuicio de las revisiones que, en su caso, realice la Contraloría o el Archivo en su carácter de autoridad competente, en las cuales se darán a conocer los avances y las actividades realizadas por el archivo.

5.1.2 Control de Cambios

Respecto al reporte de avances dentro de la administración de este plan se analizarán los recursos adicionales para el cumplimiento, y si es necesario, se efectuarán mediante una justificación los cambios y adecuaciones al plan de trabajo, estas pueden ser de recursos humanos, tiempos o financieros.

5.2 Planificar la gestión de riesgos

Identifica y determina las amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las actividades a realizar, establecidas en este PADA, por lo que se presenta una tabla de los riesgos identificados y las acciones a seguir para la reducción de éstos.



Universidad Tecnológica de Tulancingo

No.	Objetivo Específico	Identificador de Riesgo	Acciones para Reducir el Riesgo
1	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación.	La validación puede verse afectada debido a la saturación de revisiones por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo, así como a la rotación de personal y a la entrega extemporánea de las actividades solicitadas por parte de las áreas generadoras de información.	Solicitar con tiempo las asesorías para evitar plazos largos entre una entrega y otra.
2	Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras de los Instrumentos de Clasificación Archivística.	La disponibilidad limitada de los titulares de las áreas generadoras de documentación para atender las revisiones, así como la entrega de información fuera de los plazos establecidos y solicitados, pueden ocasionar retrasos en la entrega de la información, toda vez que ésta se presenta de manera conjunta y no por separado.	Comunicar mediante memorándum a las áreas generadoras los instrumentos que se trabajarán, para evitar retrasos.
3	Dar seguimiento a las modificaciones del Área asignada para Archivo en Concentración.	La falta de disposición en algunas áreas para realizar las actividades y modificaciones pertinentes a la documentación solicitada puede retrasar el trámite y la entrega de la información.	Coordinar las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del espacio.

6.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Normatividad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Tecnológica de Tulancingo

CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018) Y CAPÍTULO V ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019), SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO (WWW.UTECTULANCINGO.EDU.MX) A LOS 13 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2026.

Elaboró

Mtra. Ivy Barrera García
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Revisó

Mtro. Dante Peña Rojas
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

Autorizó:

L.C. José Humberto Angeles
Hernández
Secretario de Administración y
Finanzas

Aprobó:

Lic. Tito Dorantes Castillo
Rector

