



Bachillerato del Estado de Hidalgo

Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Enero 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. Marco de referencia y marco legal	5
2. Justificación	7
3. Objetivos	7
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivos específicos	8
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	10
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos	12
4.5.1 Recursos Humanos	12
4.5.2 Recursos Materiales	12
4.6 Tiempo de implementación	12
4.6.1 Cronograma de actividades	13
4.7 Costos	13
5. Planificar las comunicaciones	13
5.1 Reportes de avances	14
5.2 Control de cambios	14
6. Planificar la gestión de riesgos	14
6.1 Identificación de riesgos	14
6.2 Análisis de riesgos	15
6.3 Control de riesgos	15
GLOSARIO	17



PRESENTACIÓN

El Bachillerato del Estado de Hidalgo emite el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en cumplimiento a los artículos del 23 al 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y artículos del 22 al 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo última reforma publicada en el Periódico Oficial, el 20 de agosto del 2024, que a la letra dice: "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". el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que, con la participación de las unidades administrativas, se mejoren los procesos de clasificación, organización y conservación documental.

El presente documento contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por lo que se deben cubrir tres niveles:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica, infraestructura necesaria, recursos materiales, humanos y financieros adecuados para un buen funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos y artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) debe estar integrado por:
 - I. Un área coordinadora de archivos,
 - II. Las áreas operativas:
 - a) De correspondencia,
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de concentración y
 - d) Archivo histórico, en su caso.

Es importante aclarar que el Bachillerato por no contar al momento con los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Archivo Histórico, sus expedientes con valor históricos deberán ser transferidos al Archivo General del Estado.

- Infraestructura. Los expedientes de trámite se encuentran resguardados en áreas comunes y oficinas a cargo a las áreas generadoras ubicadas en las instalaciones del Bachillerato del Estado de Hidalgo. Se cuenta con un espacio para el Archivo de Concentración y documentos con valor histórico; ubicado en las instalaciones del almacén pertenecientes al Bachillerato del Estado de Hidalgo, el cual está equipado con estantería y



los expedientes se resguardan en cajas tamaño carta para archivo, tipo AM5000 y cajas para archivo histórico tipo AG12.

- Recursos humanos. Cada área generadora cuenta con el titular **responsable de generación, resguardo y seguimiento de expedientes** y para algunos casos se ha designado un representante como enlace, el cual es apoyo y se encarga de llevar a cabo todos los procedimientos operativos para la generación de expedientes, mismos que se han instruido sobre integración y organización de expedientes.

Nivel documental: En el Bachillerato del Estado de Hidalgo se está trabajando en la elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 13, así como en la generación de políticas o criterios y capacitación, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso y localización de los archivos.

Nivel normativo: El presente documento está orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones generales y estatales en materia de archivos, cuyo objetivo es la regularización de la generación y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, las cuales se vinculan con la transparencia y acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

1. Marco de referencia y marco legal

El 19 de febrero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto mediante el cual el Gobernador del Estado, Lic. Miguel Ángel Osorio Chong crea el Bachillerato del Estado de Hidalgo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, éste Organismo Educativo tiene su origen en el Telebachillerato del Estado, el cual se creó el 15 de julio de 1994 por Acuerdo emitido por el Director General de Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior (IHEMSyS), en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Decreto de Creación del propio Instituto. El Telebachillerato surgió como respuesta a la demanda social de educación media superior a comunidades que por sus condiciones de marginación y aislamiento no contaban con esta oferta educativa; inició actividades en septiembre de 1994, abriendo 14 planteles con 35 grupos y una matrícula de 1099 estudiantes.

En la actualidad somos una institución pública coordinada por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS), sectorizada a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) y coordinados a la Secretaría de Educación Pública (SEP), operando para Telebachilleratos Comunitarios con el sistema educativo creado para tal fin y un sistema educativo de Bachillerato General para los planteles estatales.

Mediante oficio número SEPH/1051/2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, el Gobierno del Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo comunicó a la Secretaría de Educación Pública la designación del Bachillerato del Estado de Hidalgo, Organismo Descentralizado de la administración pública estatal, como la instancia responsable de operar el servicio de "Telebachillerato Comunitario"; con oficio número 1380 de fecha 4 de octubre de 2013, la Secretaría de Educación Pública comunicó al Gobierno del Estado la conformidad de la designación del Bachillerato del Estado de Hidalgo como la instancia encargada de operar el servicio educativo denominado "Telebachillerato Comunitario", quedando asentado de acuerdo al "Addendum al convenio de Coordinación para el establecimiento, operación y apoyo financiero del Telebachillerato Comunitario del Estado de Hidalgo", con fecha 11 de noviembre de 2013. Iniciando la operación del mismo como programa piloto con 10 planteles ubicados en diferentes municipios de la entidad; para el año 2014 se crearon 99 planteles, en el año 2015 se abrieron 5 planteles, para el año 2017 se crearon 21, en el año 2020 se creó un servicio educativo en la modalidad de Bachillerato General denominado "Plantel Azteca", que para el año 2024 cambia de nombre a Plantel Tepeji del Río, en el año 2022 se creó el servicio educativo de Bachillerato General denominado "Plantel Tizayuca", en el año 2023 se creó el Bachillerato en Artes y en 2025 se apertura el plantel denominado Nicolas Romero, siendo actualmente un total de 139 centros educativos que coordina el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo experimentó una transformación profunda a nivel operativo, a partir de la puesta en marcha del modelo educativo de

Telebachillerato Comunitario en el año 2014 y la transferencia de los 21 planteles de Bachillerato General que operaba desde 1994 a favor de otros Subsistemas de Educación Media Superior; esto último, a partir del ciclo escolar 2015-2016.

En 2023 se realizó una reestructuración al organigrama se realizó en 2023. La Dirección General de organización y rediseño institucional por medio del oficio OM/CGO/DGORI/006/2023, con fecha 07 de agosto del 2023 comunica que queda validada y registrada la Estructura orgánica; que fue aprobada en la Junta de Gobierno V sesión extraordinaria 2023 mediante ACUERDO S.E/V/23-03 de fecha 14 de julio de 2023.

En 2024 se realizó una reestructuración al organigrama se realizó en 2024. La Dirección General de organización y rediseño institucional por medio del oficio OM/CGOM/DGORI/418/2024, con fecha 29 de noviembre del 2024 comunica que queda registrada y validada la actualización de la Estructura orgánica; que fue aprobada en la H. Junta Directiva en la Cuarta Sesión Ordinaria mediante ACUERDO S.O/IV/24-24 de fecha 11 de octubre de 2024.

La última reestructuración al organigrama se realizó en 2025. La Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor por medio del oficio OM/DGORI/358/2025, con fecha 21 de julio del 2025 comunica que queda registrada y validada la actualización de la Estructura orgánica; que fue aprobada en la H. Junta Directiva en la Cuarta Sesión Ordinaria mediante ACUERDO IV/SE/2025 de fecha 06 de junio del 2025.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 se establecen las bases para la modernización e innovación de la Administración Pública al citarse que "Todos debemos tener acceso a la información certera y de calidad, sobre los resultados de la gestión pública", en el marco normativo de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre del 2025; Ley General de Archivos para el estado de Hidalgo publicada en el periódico oficial el 20 de agosto del 2024; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley publicada en el periódico oficial, el 17 de septiembre del 2024; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, última reforma de la Ley publicada en el periódico Oficial, el 27 de junio de 2022, toda esta normatividad establece las responsabilidades de los servidores públicos en materia de generación, administración, gestión técnica de los archivos documentales, así como para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

En cumplimiento a la normatividad establecida, el Bachillerato del Estado de Hidalgo comprometido con los procesos de organización y gestión documental, en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Archivo General del Estado de Hidalgo se está trabajando proactivamente.

Con el propósito de poder atender dicho compromiso, en el Bachillerato del Estado de Hidalgo se desarrolló un Sistema informático, el cual permite registrar la información de los expedientes que generan las Áreas operativas del Organismo donde el Área Coordinadora de Archivos extrae, revisa y verifica con los expedientes físicos los datos reportados, dando origen a los inventarios y guías documentales.

Derivado de este trabajo a la fecha se tiene la validación de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años del 2008 al 2022, los Catálogos de Disposición Documental de los años del 2008 al 2019; la Guía de Archivo Documental e Inventario Documental validados del 2008 al 2017.

El reto prioritario para este año 2026 es continuar con la regularización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, Catálogo de Disposición documental 2020, Inventario Documental y guía de archivo documental del año 2018 principalmente, llevar a cabo procedimientos de transferencia a archivo de concentración y realizar transferencias secundarias o en su caso bajas documentales, normar los procesos archivísticos al interior del organismo elaborando y actualizar los lineamientos generales de administración documental de acuerdo a los requerimientos.

2. Justificación

En el presente documento se planean actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2026 lo cual permitirá dar continuidad a la organización de los archivos, así como seguimiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, dando cumplimiento a la normativa, regulando el control y la conservación de los documentos con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La elaboración del PADA permite la identificación de necesidades de contar con espacios para albergar los expedientes, recursos materiales, recursos humanos capacitados, costos, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas.

Se implementan estrategias que aseguran la aplicación y homologación de procesos técnico-archivísticos, a partir del control de documentos de entrada y salida en la Unidad de Correspondencia, la adecuada generación, codificación y administración de expedientes de Archivo de Trámite, correcto proceso para guarda precautoria en Archivo de Concentración, hasta su transferencia secundaria o proceso de baja documental, aplicando de manera correcta la normatividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Impulsar la gestión documental y administración de archivos, a través de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrolladas en el Bachillerato del Estado de Hidalgo, con el propósito

de dar cumplimiento cabal a la normativa aplicable en la materia, alcanzando la eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia a mediano plazo, con el fomento de una cultura archivística en el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

3.2 Objetivos específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Recibir capacitaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, Catálogo de Disposición Documental 2020 e Inventario documental y Guía de Archivo Documental 2018.
- Fomentar capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de trámite, concentración, valor histórico y/o baja documental.
- Adaptar el sistema informático de archivos en línea de acuerdo a las nuevas necesidades en materia de archivos.
- Realizar las equivalencias de las áreas generadoras de acuerdo a la actualización de la estructura orgánica.
- Difusión de los lineamientos generales de administración documental de acuerdo a las necesidades operativas.

4. Planeación

El PADA 2026, se elabora contando con la participación del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración y/o histórico.

Se planifican actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando requisitos, alcance, entregables, actividades, recursos humanos y materiales, tiempo de implementación y costos.

4.1 Requisitos

Nivel	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA). - Actualizar el Grupo Interdisciplinario (GID). 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y/o ratificar a los integrantes del SIA y del GID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Bachillerato del Estado de Hidalgo. - Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Documental Instrumentos de control y consulta archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCD) del 2023. - Elaborar el Catálogo de Disposición 	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica validada. - Documentos facultativos del Bachillerato del Estado de Hidalgo (Decreto de creación, estatuto orgánico, manual de procedimientos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado (a) de Área Coordinadora de Archivos.



	documental (CDD) del 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales. - Cédula de alineación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de áreas generadoras. - Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID).
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Control de documentos de entrada y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos. - Formatos actualizados. - Capacitación a responsables de planteles y personal involucrado en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado (a) del Área Coordinadora de Archivos. - Responsable de Unidad de correspondencia.
	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar (clasificar, ordenar, describir y registrar) documentos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - CGCA y CDD validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo (vigentes). - Base de datos actualizada de acuerdo al CGCA y CDD. - Sistema de Archivo en Línea (captura de expedientes e impresión de carátulas y/o etiquetas). - Papelería (cajas para archivo, diurex, folders, broches, lápiz adherible) 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado (a) de Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de áreas generadoras. - Enlaces de áreas generadoras.
	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia a archivo en concentración 	<ul style="list-style-type: none"> - CDD validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (vigente). - Sistema de Archivo en Línea. - Papelería (cajas, diurex, folders, broches, lápiz adherible) 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado (a) de Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de áreas generadoras.
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la administración (flujo) documental conforme al ciclo vital. 	<ul style="list-style-type: none"> - CDD validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (vigente). - Formatos e instructivo de inventario para baja documental o transferencia secundaria, dictámenes y actas emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de áreas generadoras. - Enlaces de áreas generadoras. - Encargado(a)s de archivo en concentración e histórico.



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Inventario Documental y Guía de Archivo Documental del 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> - CGCA y CDD validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo - Formatos e instructivo de inventario y guía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado(a) de Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Áreas generadoras y - Enlaces de áreas generadoras.
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y asesorías 	<ul style="list-style-type: none"> - Material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en materia archivística (Rubro 45). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos e instrumentos archivísticos validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo 	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos

4.2 Alcance

Las actividades del presente documento son aplicables para todas las Áreas administrativas que integran el SIA, cuyo objetivo es regular la gestión y organización de los archivos de trámite, concentración y archivos con valor histórico; programadas para atender el ejercicio 2026, haciendo uso de los recursos que se presentan en los apartados consiguientes; requiriendo el compromiso y participación activa de los titulares de las áreas generadoras, enlaces de áreas generadoras, responsable de archivo de concentración e histórico y área coordinadora de archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

4.3 Entregables

4.4 Actividades

Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Grupo Interdisciplinario (GID): <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del grupo y formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Sistema y formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.



<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2023. <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo entre Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2023 validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) de año 2020. • Reuniones de trabajo del GID. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2020 validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Inventario Documental 2018. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras. • Cotejo de información con expedientes físicos. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario Documental 2018 validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Guía de Archivo Documental 2018. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras. • Asesorías con el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Guías de Archivo Documental 2018 validada por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a los Lineamientos generales de administración documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos generales de administración documental, Seguimiento y/o actualizar de acuerdo a las necesidades operativas.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procedimientos Archivísticos, autorizado.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar transferencias primarias. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión en el cumplimiento de los tiempos de vigencia en documentos, así como su cotejo con expedientes físicos. • Elaboración 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de transferencia primaria.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes de transferencias secundarias. - Dictámenes de baja documental.
<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el Sistema Integral de Archivo en Línea 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Archivo en Línea actualizado de acuerdo a nuevas necesidades.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la equivalencia de las áreas generadoras por reestructuración orgánica 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de áreas generadoras en expedientes físicos y en el Sistema de Archivo la línea.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la evaluación de resultados del PADA 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



- Realizar Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026	- Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, publicar en la página de transparencia.
- Realizar sesiones ordinarias de Archivo (dos al año)	- Dos sesiones ordinarias de archivo
- Programa de capacitación y asesorías	- Realizar capacitaciones dirigidas a los integrantes que integran el Sistema Institucional de Archivo (SIA). - Capacitar y realizar asesorías iniciales al personal de nuevo ingreso o cambio y de seguimiento.
- Atención y seguimiento de auditorías	- Atención y seguimiento a las Auditoría por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo y a la auditoría por parte del Órgano Interno de control.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

El Bachillerato del Estado de Hidalgo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual permite controlar y sistematizar el ciclo vital de los documentos, el cual se integra de la siguiente manera:

- Titular del Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Titular de Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Correspondencia.
- Titulares de la Unidad de Archivo de Trámite.
- Titular de la Unidad de Archivo de Concentración y
- Archivo Histórico: (Es importante mencionar que el Bachillerato por no contar con instalaciones de Archivo Histórico propio, se realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo.

Para lograr las metas de las actividades planificadas se deberán ajustar los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personal de servicio social que coadyuve con las actividades operativas, por lo cual el área que así lo requiera deberá hacer las gestiones correspondientes.

4.4.2 Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades relacionadas en materia de archivos será atendida con el mobiliario con el que ya se cuenta (archiveros, anaqueles, equipo de cómputo, etc.), la papelería e insumos de oficina, así como servicios de fumigación para eliminación de plagas y mantenimiento del inmueble están contemplados en el presupuesto del Bachillerato del Estado de Hidalgo, por lo tanto, no se pretende solicitar recursos adicionales, sin embargo, en caso de requerirse se hará el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración.

4.5 Tiempo de implementación

N

CM

HA

4.5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Seguimiento de la actualización del Grupo Interdisciplinario (GID).												
2. Seguimiento de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación (CGCA) Archivística 2023.												
4. Elaboración del Catálogos de Disposición Documental (CDD) 2020.												
5. Elaboración de Inventario Documental 2018.												
6. Elaboración de Guía de Archivo Documental 2018.												
7. Seguimiento a los Lineamientos generales de administración documental.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
8. Realizar transferencias primarias.												
9. Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.												
10. Actualizar el Sistema Integral de Archivo en Línea.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
11. Realizar la equivalencia de las áreas generadoras por Reestructuración Orgánica.												
12. Elaboración del Manual de Procedimientos Archivístico.												
13. Realizar la evaluación de resultados del PADA 2025.												
14. Realizar Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026.												
15. Realizar sesiones ordinarias de Archivo (dos al año).												
16. Programa de capacitación y asesorías.												
17. Atención y seguimiento de auditorías.												

4.6 Costos

Para llevar a cabo las actividades y trabajos relacionados con el Archivo del Bachillerato del Estado de Hidalgo no se tiene destinado un presupuesto, sin embargo; se hace uso de los recursos materiales, humanos y de servicios de la Institución, los cuales se están considerando en los gastos de operación.

5. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos funge como intermediario entre las Áreas Generadoras y el Archivo General del Estado de Hidalgo, acudiendo a Sesiones ordinarias de archivo y mesas de trabajo; y a su vez instruyendo sobre dicha información de normatividad, necesidades, procesos, procedimientos y observaciones para la construcción de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como todos los procesos inherentes derivados de dichos instrumentos. Capacitación y actualización permanente al personal sobre los procedimientos del archivo, Se hará la solicitud de capacitaciones en tema de Transparencia y Protección de Datos Personales con el fin de tener mayor claridad sobre las disposiciones normativas en la materia.

5.2 Reportes de Avance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento que incluye acciones para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, tomando como base la normatividad aplicable.

Se solicitan de manera trimestral mediante oficio al Archivo General del Estado reportes de Cédula de Avance de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y se generan informes al interior del Organismo que sirven para evaluar el desempeño y determinar los factores que permiten o delimitan su cumplimiento, los cuales se presentan ante la Honorable Junta de Gobierno del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Se realizan mesas de trabajo, asesorías y solicitudes para la construcción de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos quedando formalizadas y documentadas dichas actividades a través de hojas de asesoría, correos electrónicos y/o documentos oficiales, especificando las actividades y requerimientos para solventar o en su caso proporcionar la información.

5.3 Control de cambios

En caso de considerar necesario por las Áreas Generadoras o el Área Coordinadora de Archivos realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados, se deberá justificar e informar manera oficial al Titular del Sujeto Obligado para su debida autorización en la implementación de acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

6. Planificar la gestión de riesgos

Se deberán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el presente documento.

6.1 Identificación de riesgos

Se han identificado riesgos que pueden afectar el desarrollo del presente documento, obstaculizando el alcance de los objetivos planteados.

- Cambio del Titular de la Institución
- Cambio o actualizaciones a la estructura orgánica
- Cambio de Titular y/o Encargado del Área Coordinadora de Archivos
- Rotación de los Titulares y/o Enlaces de las Áreas Generadoras
- Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia
- Tiempos del Archivo General del Estado para la revisión y validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y procesos inherentes.
- No contar con espacio suficiente para salvaguardar el archivo de concentración.
- Modificaciones en el Sistema Integral de Archivo en Línea.

6.2 Análisis de Riesgos

Al realizar el análisis planteado en el punto anterior se busca aumentar la probabilidad de cumplimiento y disminuir la probabilidad y el impacto de las amenazas. Al identificar el riesgo y analizar su origen y evolución se convierte en una herramienta de diagnóstico lo cual permitirá priorizar las medidas y acciones para reducir dicho riesgo a través de la intervención y planificación.

6.3 Control de Riesgos

Al identificar los riesgos a partir de la elaboración del presente documento se ha identificado, analizado y planificada la acción para lograr la mitigación del impacto en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Riesgo	Acción de mitigación
Cambio del Titular de la Institución	Inmediatamente notificar el cambio, se deberá informar al Archivo General del Estado para la actualización de los Comités
Cambio o actualización de la Estructura Orgánica	Inmediatamente notificar el cambio, se deberá informar al Archivo General del Estado para la actualización del SIA Y GID.
Cambio del Titular y/o Encargado de Área Coordinadora de Archivos	Inmediatamente notificar el cambio, se deberá enviar al Archivo General del Estado el formato de Registro Estatal para solicitar su acreditación.
Rotación de los Titulares y/o Enlaces de Áreas Generadoras	Los directores de Área deberán notificar mediante nombramiento, de manera inmediata los cambios que se realicen en las Áreas Generadoras. Establecer capacitaciones periódicas y asesorías personales.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia	Consultar de manera periódica la normatividad vigente que aplique en la materia
Tiempos limitados del Archivo General del Estado para la revisión y validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y procesos inherentes.	Realizar el seguimiento y solventar prontamente las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el



	personal competente del Archivo General del Estado. Acudir en las fechas establecidas para las asesorías.
No contar con espacio suficiente para salvaguardar el archivo de concentración.	Dar seguimiento oportuno a los tiempos de vigencia de los expedientes; una vez cumplidos sus plazos de guarda y custodia realizar las gestiones necesarias para determinar el destino final. Lo cual evitará la acumulación de expedientes que han cumplido su vigencia documental.
Modificaciones al Sistema Integral de Archivo en Línea	Dar seguimiento oportuno a los tiempos, para minimizar atraso en la elaboración y de los instrumentos de control y consulta Archivística

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Archivo histórico: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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.

Sistema Integral de Archivo en Línea: Es una herramienta informática desarrollada por el Bachillerato del Estado de Hidalgo para la gestión de la información documental del Organismo.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.

CDD: Catálogo de Disposición Documental.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Autorizó



Elías Cornejo Sánchez
Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo

Revisó



Liliana López Reyes
Directora de Planeación
y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró



Adriana Hernández Serrano
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se ha elaborado con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.