



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Secretaría de Educación Pública de Hidalgo

Emisión 2026



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE
HIDALGO

Presentación

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como en la normatividad vigente en la materia, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

El Sistema Institucional de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH), presenta una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión y administración de archivos que refiere las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Por otra parte, esta herramienta de planeación contempla la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos, diseñando para tal efecto las acciones para su desarrollo, lo que contribuye a la correcta organización en cada una de las unidades administrativas.

Para el logro de objetivos, se trabaja con el acompañamiento del Archivo General del Estado, de conformidad con el artículo 97 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, al ser el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

1. Marco de Referencia

La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, se instituyó formalmente el 28 de febrero 2005, con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo mediante el decreto 428, en sus artículos 13 fracción XI y 30 bis, estableciéndose en este último para el despacho de sus asuntos 20 atribuciones. La Secretaría, se crea como una dependencia para dirigir y coordinar los servicios educativos a cargo del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública, que dé coherencia operativa y ejecutiva a los diversos programas de los organismos públicos descentralizados.

Actualmente se encuentra vigente el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, mismo que fue publicado el día 28 de julio de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en éste se establece su competencia, organización y funcionamiento. Se cuenta con una Estructura Orgánica validada el 03 de junio del 2025 por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo; cuenta con 1 Titular, 4 Subsecretarías, 25 Direcciones Generales y 54 Direcciones de Área.

Con respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo cuenta con Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años 2008 al 2016, así como el Catálogo de Disposición Documental 2016, por lo anterior, se requiere la actualización y elaboración de los instrumentos de los años faltantes que permitan optimizar la administración documental.

Cabe destacar que la situación actual de la Secretaría presenta un rezago considerable ya que existen fondos acumulados y explosión documental en materia de archivos, al no contar con la totalidad de los instrumentos archivísticos validados.

Así mismo, se tiene que los responsables de las unidades administrativas sufren constante rotación, lo que deriva en el desconocimiento de la normatividad archivística e instrumentos administrativos vigentes, lo que genera no dar un continuo seguimiento a los procesos en materia de archivos.

La actualización de criterios técnicos por parte del Archivo General del Estado en los diversos procesos archivísticos, retrasan el avance de estos y en consecuencia el incumplimiento genera, que las metas y objetivos planteados no se consoliden.

Dichas problemáticas, representan uno de los mayores retos que nos exige el diseño de las estrategias y herramientas necesarias para optimizar la administración documental.

La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo tiene la misión y visión siguientes:

Misión

“Garantizar el acceso al derecho a la educación, mediante la coordinación de los tipos, niveles, modalidades, opciones educativas y planes de estudio, con un enfoque igualitario, incluyente, intercultural, que fomente la ciencia y la tecnología, el cuidado del medio ambiente y la práctica deportiva, contribuyendo a la excelencia, la mejora continua y la revalorización docente”.

Visión

“Para 2028 con perspectiva al 2040, las y los estudiantes en Hidalgo, estarán formados con valores humanistas y universales como un camino para disminuir la pobreza, la exclusión y el rezago educativo. Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes encuentran en su trayecto académico los medios necesarios para acceder a mejores oportunidades y condiciones de bienestar en la esfera personal y comunitaria”.

Tomando como referencia el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en el artículo 38 se le atribuyen en la fracción VII, “Desarrollar programas y acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley de Protección de Datos Personales y demás ordenamientos en la materia en la Secretaría y en los organismos descentralizados sectorizados y órganos

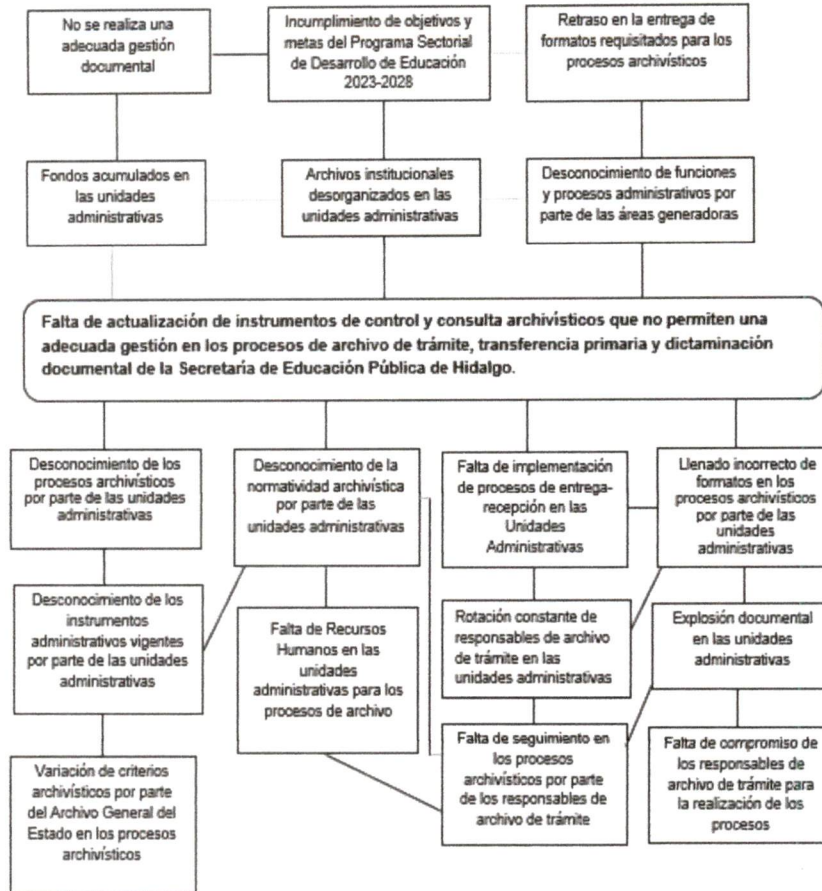
desconcentrados”, y en la fracción VIII “Coordinar y desarrollar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable”.

A través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento de la planeación archivística conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se pretende garantizar la organización, valoración, conservación, preservación y administración de sus archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, establece acciones institucionales encaminadas al cumplimiento de la legislación en materia archivística, mediante la aplicación de criterios para regular la producción, uso, organización y conservación documental en las unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, así como la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de que los expedientes estén normalizados y sistematizados, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.



ARBOL DE PROBLEMAS SEPH



E
F
E
C
T
O
S

C
A
U
S
A
S



2. Justificación

Implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que permitan una mejora continua en la gestión documental, llevando a cabo procesos en cada una de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de manera secuencial, destacando la participación activa de los responsables en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en los procesos de transferencia primaria y dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria, permitiendo la liberación de espacios y en su caso, contribuir de manera significativa a la integración del patrimonio documental de la institución.

Lo anterior permitirá crear una cultura archivística implícita en la operatividad de las funciones de cada una de las unidades administrativas, determinando de manera específica los tiempos requeridos para el cumplimiento de objetivos y así abatir el rezago en la administración documental de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

3. Objetivo general

Eficientar la administración documental con base en la normatividad vigente en la materia, para fortalecer la cultura archivística de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo y contribuir a la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

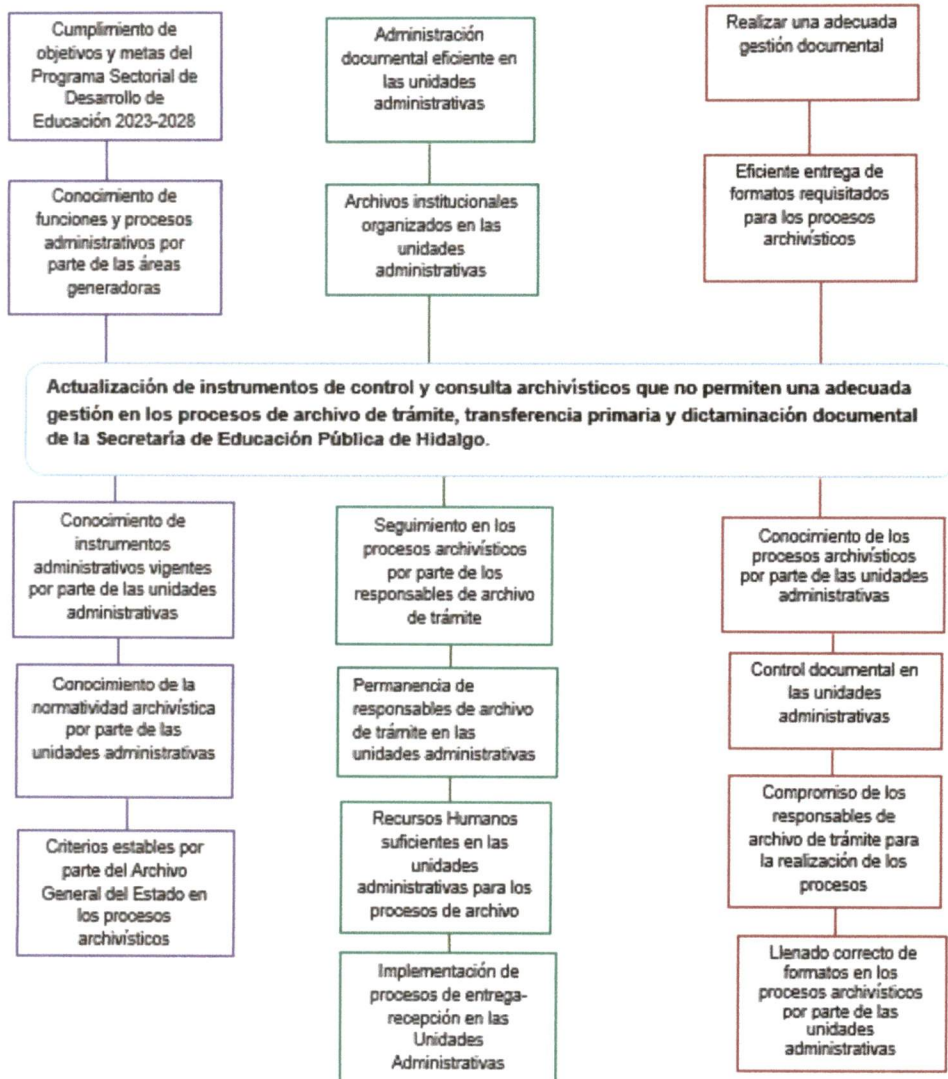
a. Objetivos específicos

1. Coordinar las actividades y actualizaciones de los documentos que permitan el cumplimiento normativo en materia de archivos.
2. Integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo con la finalidad de fortalecer la administración documental.
3. Formar continuamente en materia de archivos a los responsables de las áreas generadoras de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, para

fortalecer el funcionamiento de la administración documental del Sistema Institucional de Archivos.

4. Optimizar los procesos de transferencia primaria, así como los servicios que presta el Archivo de Concentración para la correcta administración documental.
5. Gestionar los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria de las unidades administrativas, para una correcta administración documental.
6. Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de archivos.

ÁRBOL DE OBJETIVOS SEPH



E
F
E
C
T
O
S

C
A
U
S
A
S

Handwritten signature and initials.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos de los procesos contenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos, documentará las acciones establecidas mediante las actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario, informe anual, formatos de asesoría, listas de asistencia a capacitaciones, minutas de trabajo, acuerdos y expedientes de los procesos del área de archivo de concentración y del área de dictaminación; además se presentará a través de cronograma de actividades los tiempos definidos y la participación de los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico.

a. Requisitos

Involucrar a las personas titulares de las unidades administrativas en la designación de sus responsables de archivo, en la supervisión de sus avances y entregables programados en los tiempos establecidos, cuantificando las metas implementadas, siendo indispensable contar con los elementos siguientes para la implementación de este programa:

- Registro vigente de la Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Folio vigente de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Participación activa del personal designado como integrante del Sistema Institucional de Archivos en las actividades programadas por el Área Coordinadora de Archivos.
- El personal designado responsable de archivos de cada área generadora, deberá documentar las acciones archivísticas realizadas.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos inherentes a cada área operativa.
- Actualización de los procesos archivísticos por unidad administrativa.

b. Alcance

Al tener un rezago en materia de archivos, dicho programa contempla actividades prioritarias para el logro de sus metas, eficientando la administración documental de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, cuya responsabilidad recae en las personas que conforman el Sistema Institucional de Archivos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado para una adecuada gestión, organización y administración.

Por lo anterior, se priorizará regularizar las acciones del Sistema Institucional de Archivos, para abatir el rezago en el que se encuentra la dependencia con sustento en la normatividad aplicable.

c. Entregables

Se integrarán medios de verificación del seguimiento a las metas establecidas, descritos anteriormente, reflejando los avances con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos:

- Unidad de correspondencia
- Archivos de trámite
- Archivo de concentración
- Archivo Histórico

Dichas áreas operativas evidenciarán la ejecución de cada una de las actividades del Programa 2026.

d. Actividades

Se priorizan las acciones programadas para reflejar un avance integral de manera formal con cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, alineando las actividades con su entregable, periodo y responsables.

ACTIVIDADES 2026			
OBJETIVO 1. Coordinar las actividades y actualizaciones de los documentos que permitan el cumplimiento normativo en materia de archivos.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
1.1 Elaborar, gestionar aprobación y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Primer trimestre.	Área coordinadora de archivos.
1.2 Elaborar y gestionar aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Informe Anual de Cumplimiento.	Cuarto trimestre.	Área coordinadora de archivos.
1.3 Ratificar el nombramiento de la persona titular del área coordinadora de archivos.	Oficio de gestión.	Primer trimestre.	Área coordinadora de archivos.
1.4 Actualizar los registros de los responsables de archivo de trámite.	Oficios de actualización. Base de datos.	Primer trimestre.	Área coordinadora de archivos.
1.5 Celebrar sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Expediente por sesión.	Trimestral.	Área coordinadora de archivos.
1.6 Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos.	Constancia anual.	Segundo trimestre.	Área coordinadora de archivos.
1.7 Elaborar el Manual Archivístico	Proyecto de Manual Archivístico.	Tercer trimestre.	Área coordinadora de archivos.



ACTIVIDADES 2026			
OBJETIVO 2. Integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo con la finalidad de fortalecer la administración documental.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
2.1 Integrar las cédulas de alineación de funciones, así como el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Cédulas de alineación de funciones aprobadas e instrumento archivístico.	Primer semestre.	Área coordinadora de archivos.
2.2 Elaborar las fichas técnicas de valoración documental con los responsables de archivo de trámite.	Evidencias de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Segundo, tercer y cuarto trimestre.	Unidades administrativas. Área coordinadora de archivos.
2.3 Presentar para aprobación las fichas técnicas de valoración documental con los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Fichas técnicas de valoración documental aprobadas.	Tercer y cuarto trimestre.	Grupo Interdisciplinario. Área coordinadora de archivos.
2.4 Elaborar inventarios documentales preliminares con los responsables de archivo de trámite.	Oficio de solicitud. Inventario documental preliminar.	Actividad permanente.	Área coordinadora de archivos.
2.5 Revisión en sitio de los inventarios documentales preliminares.	Oficio de notificación. Inventario documental preliminar (digital). Formato de revisión de inventarios documentales preliminares.	Segundo, tercer y cuarto trimestre.	Área coordinadora de archivos.

ACTIVIDADES 2026			
OBJETIVO 3. Formar continuamente en materia de archivos a los responsables de las áreas generadoras de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, para fortalecer el funcionamiento de la administración documental del Sistema Institucional de Archivos.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
3.1 Capacitación para los procesos de transferencia primaria y secundaria de documentación.	Convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Segundo trimestre.	Área coordinadora de archivos.
3.2 Jornada de capacitación en materia archivística.	Convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Tercer trimestre.	Área coordinadora de archivos.
3.3 Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.	Convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Cuarto trimestre.	Área coordinadora de archivos.
3.4 Impartir asesorías en materia de archivos.	Formatos de asesoría archivística.	Actividad permanente.	Área coordinadora de archivos.

25

4

ACTIVIDADES 2026			
OBJETIVO 4. Optimizar los procesos de transferencia primaria, así como los servicios que presta el Archivo de Concentración para la correcta administración documental.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
4.1 Atender las solicitudes para el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.	Oficio de solicitud. Evidencia de los procesos de transferencias primarias atendidas.	Primero, segundo y tercer trimestre.	Área actual responsable de la documentación. Archivo de concentración.
4.2 Recepcionar las transferencias primarias en el archivo de concentración.	Evidencia de la recepción de transferencia primaria.	Cuarto trimestre.	Archivo de concentración.
4.3 Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo.	Registro del personal autorizado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de concentración. Oficios de solicitud de préstamo. Vale de préstamo. Bitácora de control de consulta.	Actividad permanente.	Archivo de concentración.
4.4 Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.	Inventario de la documentación en resguardo de archivo de concentración. Base de datos de la documentación recibida anteriormente.	Actividad permanente.	Archivo de concentración.



ACTIVIDADES 2026			
OBJETIVO 5. Gestionar los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria de las unidades administrativas, para una correcta administración documental.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
5.1 Atender las solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria para su ingreso al Archivo General del Estado.	Evidencias de cada uno de los procesos de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria ingresados al Archivo General del Estado.	Segundo y cuarto trimestre.	Área actual responsable de la documentación. Área coordinadora de archivos.
5.2 Ejecutar dictámenes de baja documental emitidos por el Archivo General del Estado.	Evidencia de la ejecución del dictamen.	Segundo y cuarto trimestre.	Área actual responsable de la documentación. Área coordinadora de archivos.
5.3 Tramitar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado.	Evidencia de la gestión del proceso de transferencia secundaria.	Segundo y cuarto trimestre.	Área actual responsable de la documentación. Área coordinadora de archivos.

NC

[Handwritten signature]

ACTIVIDADES 2026			
OBJETIVO 6. Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de archivos.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
6.1 Optimizar el funcionamiento del Sistema de Correspondencia de la SEPH.	Evidencia documental de las adecuaciones del Sistema de Correspondencia.	Tercer trimestre.	Área coordinadora de archivos. Dirección General de Tecnologías de la Información.

a. Recursos

De acuerdo a la estructura orgánica registrada se cuenta con la Dirección de Archivos, dependiente de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para la ejecución de las actividades registradas en el Programa; con esta integración se visibilizan y atienden las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, los cuales están vinculados con el Programa Operativo Anual (POA) 2026, de la Dirección General antes mencionada.

Recursos humanos

Para las actividades registradas en el Programa, se cuenta con personal asignado de la siguiente manera:

- 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Titular de la Dirección de Archivos.
- 23 Personas de apoyo en los distintos procesos.

El perfil del personal adscrito a la Dirección de Archivos es diverso, cuya competencia, habilidades y experiencia contribuyen al cumplimiento de las tareas operativas que requiere el Programa. Cabe señalar, que contamos con perfiles especializados en materia de archivonomía.

SC


Recursos materiales

Para desarrollar las actividades propuestas en este Programa, son necesarios los recursos materiales, tales como: material de oficina, equipos de cómputo, recursos tecnológicos, mobiliario y equipamiento, material de seguridad e higiene, entre otros, que se consideran dentro del Programa Operativo Anual (POA) 2026.

Cabe hacer mención que, a partir de diciembre del año 2024, se cuenta con un espacio óptimo y exclusivo para el Archivo de Concentración y durante el año 2025 se equipó e instaló para resguardar de manera óptima la documentación, permitiendo que operen las Áreas de Dictaminación y de Concentración con sus respectivos procesos.

b. Tiempo de implementación

Derivado del análisis de las actividades programadas, se determinan los tiempos de ejecución, estimando posibles cambios en fechas por eventos imprevistos, quedando sujeto a modificaciones que se registrarán de manera oficial.

Cronograma de actividades

Programa de actividades		ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
				MESES											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		OBJETIVO 1													
1.1	Elaborar, gestionar aprobación y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.														
1.2	Elaborar y gestionar aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.														
1.3	Ratificar el nombramiento de la persona titular del área coordinadora de archivos.														
1.4	Actualizar los registros de los responsables de archivo de trámite.														
1.5	Celebrar sesiones del Grupo Interdisciplinario.														
1.6	Gestionar el refrendo del registro nacional de archivos.														
1.7	Elaborar el Manual Archivístico														

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 2													
2.1	Integrar las cédulas de alineación de funciones, así como el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).												
2.2	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental con los responsables de archivo de trámite.												
2.3	Presentar para aprobación las fichas técnicas de valoración documental con los integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
2.4	Elaborar inventarios documentales preliminares con los responsables de archivo de trámite.												
2.5	Revisión en sitio de los inventarios documentales preliminares.												

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 3													
3.1	Capacitación para los procesos de transferencia primaria y secundaria de documentación.												
3.2	Jornada de capacitación en materia archivística.												
3.3	Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.												
3.4	Impartir asesorías en materia de archivos.												

25

26

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 4													
4.1	Atender las solicitudes para el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.												
4.2	Recepcionar las transferencias primarias en el archivo de concentración.												
4.3	Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo.												
4.4	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.												

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 5													
5.1	Atender las solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria para su ingreso al Archivo General del Estado.												
5.2	Ejecutar dictámenes de baja documental emitidos por el Archivo General del Estado.												
5.3	Tramitar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado.												

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 6													
6.1	Optimizar el funcionamiento del Sistema de Correspondencia de la SEPH.												

25

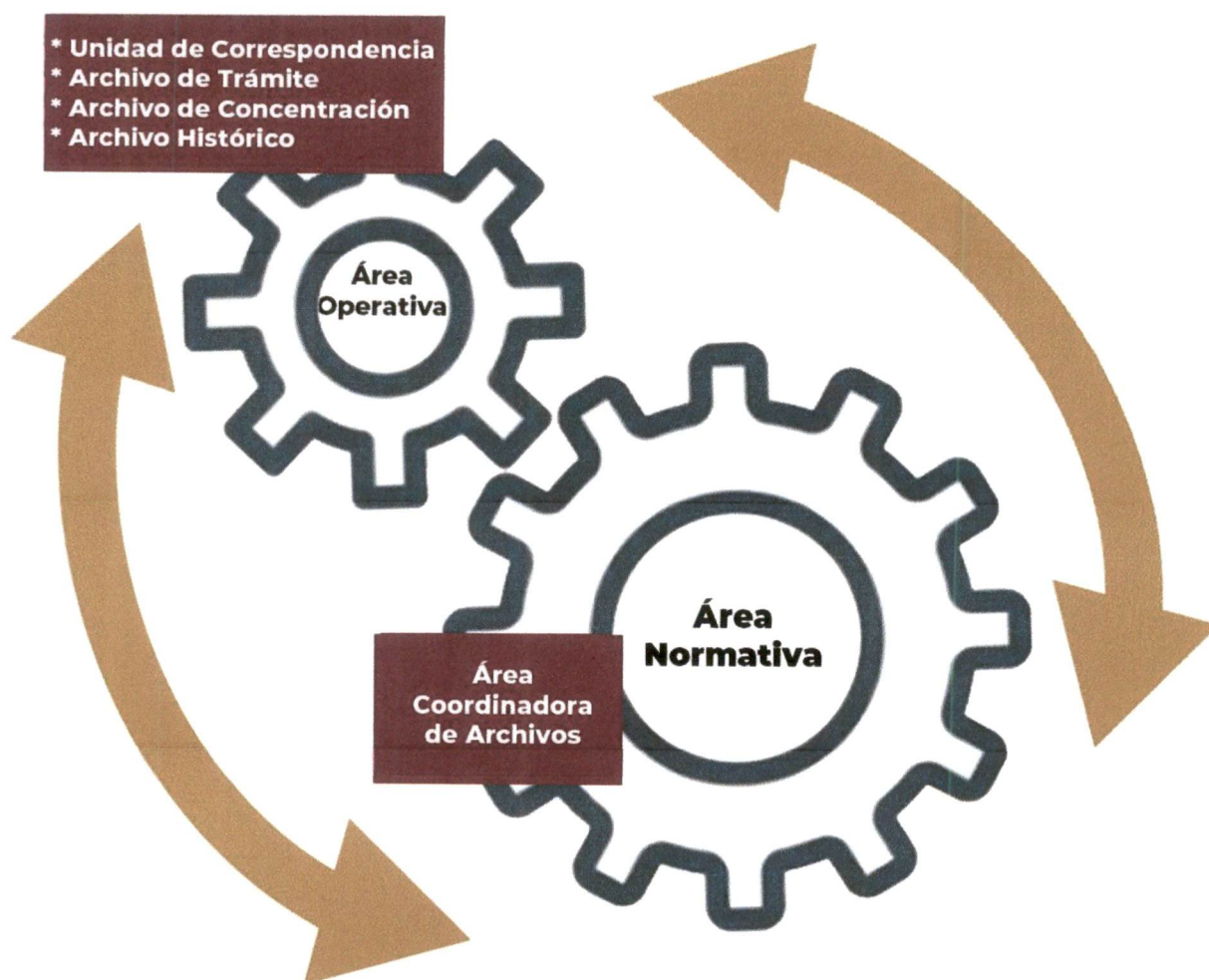
A

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

a. Gestión de las comunicaciones

Se implementará una comunicación permanente del Área Coordinadora de Archivos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, mostrando avances en cada uno de sus procesos integrando expedientes de evidencias para atender las auditorías archivísticas.

Los medios de comunicación disponibles son: Correo electrónico institucional, oficios, circulares, comunicados y medios audiovisuales.



b. Reportes de avances

Llevar a cabo sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de manera trimestral, generando actas donde se plasmen los acuerdos conciliados en cada sesión.

Reuniones del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de actividades del Programa, cuyo resultado será un informe anual.

c. Control de cambios

En caso necesario, este programa se podrá modificar a solicitud de:

- Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio de manera oficial, para el análisis y evaluación del impacto que éste genere y podrá formalizar o rechazar el cambio.



Por otra parte, los riesgos detectados tendrán seguimiento y atención en las actividades del presente documento.

Administración de la gestión de riesgos

Planificación de gestión de riesgos		
Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
Inconsistencia en el llenado de los formatos para la elaboración de los instrumentos archivísticos, vinculados a los instrumentos administrativos vigentes al interior de las unidades administrativas.	Desfase en la entrega de la información reportada debido al desconocimiento de las funciones y procesos establecidos al interior de las unidades administrativas.	Otorgar asesorías de seguimiento en la elaboración de los instrumentos archivísticos.
Llenado incorrecto de formatos y seguimiento al proceso de transferencia primaria por parte de las unidades administrativas.	Las áreas generadoras no dan seguimiento continuo al proceso de transferencia primaria una vez iniciado.	Delimitar al área generadora el tiempo para la conclusión del proceso y dar seguimiento y revisión de la documentación con el responsable de archivo de trámite.
Falta de personal asignado en las unidades administrativas para efectuar el proceso de baja documental y/o transferencia secundaria.	El proceso de baja documental y/o transferencia secundaria no se realiza conforme a lo establecido por el Archivo General del Estado.	Programar asesorías de manera continua con las áreas generadoras de la documentación, para el seguimiento oportuno del proceso.

NC
A

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elabora y aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

ELABORÓ	APROBÓ
<p>FIRMA:</p>  <p>Yolanda Mayela Rosano Reyes Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>FIRMA:</p>  <p>Natividad Castrejón Valdez Secretario de Educación Pública de Hidalgo</p>

