

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, México a 25 de febrero de 2026.

Oficio No. UPT/DJR/097/2026.

ASUNTO: INFORME DE RESULTADOS PADA 2025.

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, MÉXICO
P R E S E N T E

Estimada Ingeniero Arlene:

Sirva el medio para enviarle a usted un cordial saludo, de la misma forma a través de la presente me permito remitir el **Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025** correspondiente a esa casa de estudios.

Agradeciendo la atención que sirva dar a la presente, sin otro asunto que tratar, me suscribo a su más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

"Líderes Construyendo su Futuro"



MTRO. FELIPE OLIMPO DURÁN ROCHA
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO



C.C.P. Archivo.

1 de 1



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

INFORME DE RESULTADOS PADA 2025

Febrero 2026

1. Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 23 de la Ley General de Archivos y de los artículos 22, 23, y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Universidad Politécnica de Tulancingo, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

2. Objetivos

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contempla las acciones a emprender dentro de la Universidad Politécnica de Tulancingo, para cumplir con un mandato de ley, que contribuya a la actualización y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Los objetivos particulares son:

1. Implementar métodos y estrategias que garanticen la correcta organización de archivos.
2. Capacitar a aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y documentos, responsables de los archivos de trámite.
3. Dar continuidad a la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos para mostrar un progreso considerable en la Cédula de Avance presentada en la Junta de Gobierno.

3. Informe

El PADA 2025 es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender en la institución 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 y concentración.



Nivel estructural y Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Reacondicionar y equipar el espacio de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Realizar adecuaciones al edificio que alberga el archivo semiactivo, a fin de implementar medidas de seguridad, definir acciones de trabajo y resguardo.	Cumplida	Durante el presente Ejercicio Fiscal, se hicieron modificaciones en el Archivo de Concentración que coadyuvaron en la conservación y gestión de la información pública.
2. Gestionar capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitaciones en materia de archivo a las áreas generadoras	En proceso	Se realizó una capacitación a enlaces en el Archivo General del Estado.



LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

3. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Elaborar el Inventario Documental 2009, 2010 y 2011	Sin Avance	
	Elaborar la Guía Documental 2009, 2010 y 2011	Sin Avance	
	Actualizar y Gestionar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, 2024 y 2025 ante el AGE	Sin Avance	
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2010 ante el AGE	Sin Avance	



LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

<p>4.Revisar Inventarios validados y generarlo</p>	<p>Revisión y cotejo del Inventarios</p> <p>Iniciar el Proceso de Dictaminación</p> <p>Promover la baja Documental de los expedientes que hayan concluido con su ciclo vital</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se acomoda en el archivo de concentración las cajas de 2002 a 2007 para identificarlas</p>
<p>5.Establecer los criterios para realizar transferencias primarias</p>	<p>Revisar y cotejar los inventarios, se podrán hacer transferencias primarias siempre y cuando los expedientes cumplan con los requisitos necesarios</p> <p>Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración</p>	<p>Sin avance</p> <p>Sin avance</p>	



LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

4. Cronograma de Actividades Propuesto

ORGANIGRAMA DE ACTIVIDADES													
OBJETIVOS	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento, además de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI)	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025	■											■
	Elaborar el Informe de resultados del PADA 2025												
Gestionar capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitaciones en materia de archivo a las áreas generadoras			■	■					■	■		
Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Elaborar el Inventario Documental 2009, 2010 y 2011	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Elaborar la Guía Documental 2009, 2010 y 2011												
	Actualizar y Gestionar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, 2024 y 2025 ante el AGE												
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2010 ante el AGE												
Acondicionar el espacio del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico	Continuar con el equipamiento del espacio del Archivo de Concentración y gestionar un espacio para el Archivo Histórico (insumos de operación: Mejorar el espacio, usar falso plafón, solicitar anaqueles)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Solicitar la fumigación en el inmueble donde se resguardan archivos												





Revisar Inventarios validados y generar	Revisión y cotejo del Inventarios													
	Iniciar el Proceso de Dictaminación													
	Promover la baja Documental de los expedientes que hayan concluido con su ciclo vital													
Establecer los criterios para realizar transferencias primarias	Revisar y cotejar los inventarios, se podrán hacer transferencias primarias siempre y cuando los expedientes cumplan con los requisitos necesarios													
	Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración													

5. Resultados y Evidencias

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin Avance
9	1	2	6



Conforme a los objetivos planteados y mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas

1. Reacondicionar el espacio de Archivo de Concentración.



2. Capacitación y asesorías



LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

6. Prioridades por atender el próximo año.

Nivel Estructural	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Considerar un proyecto para identificar los posibles espacios a ocupar para el Archivo Histórico y que el Archivo de Concentración no se vea rebasado en espacio con las nuevas transferencias primarias.	Trabajar en el reacondicionamiento del Archivo de Concentración, continuar con la óptima organización y resguardo de la información.
Solicitar la fumigación en el inmueble donde se resguardan archivos, por lo menos que esta se lleve a cabo cada dos años.	Generar acciones para fumigación periódica en el Archivo de Concentración, así como, realizar limpieza periódica que coadyuve en la conservación de las cajas de archivo.

Nivel Normativo	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Cumplimiento de la normatividad vinculada con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales	Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del AGE así como de las leyes que regulan el uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución.

Nivel Documental	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora



Asesorar a los enlaces responsables de Archivo cuando se solicite trabajar cada instrumento.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo respecto a los cuatro instrumentos de validación archivística.
--	--

7. Consideraciones generales

Conforme a los objetivos planteados en la planeación del PADA 2025, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, orientados a mejorar y fortalecer la conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Universidad Politécnica de Tulancingo, atendiendo la disposiciones del Archivo General del Estado, así como, la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad en materia de archivos, se atendieron 11 acciones comprometidas, de las cuales 2 fueron cumplidas al 100%, quedando 6 sin avance y 1 con avance del 90%, tendiendo como área de oportunidad, implementar acciones de mejoramiento para el año 2026, que contribuyan a la correcta administración y control de los archivos, a través de la actualización y capacitación del personal.

Es importante mencionar, que no existe una partida presupuestal para el funcionamiento y desempeño de las actividades del archivo, sin embargo, la institución otorga todos los insumos y requerimientos necesarios para lograr los objetivos.

8. Formalización

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Universidad Politécnica de Tulancingo para su aprobación y publicación conforme a las Reglas de Operación.



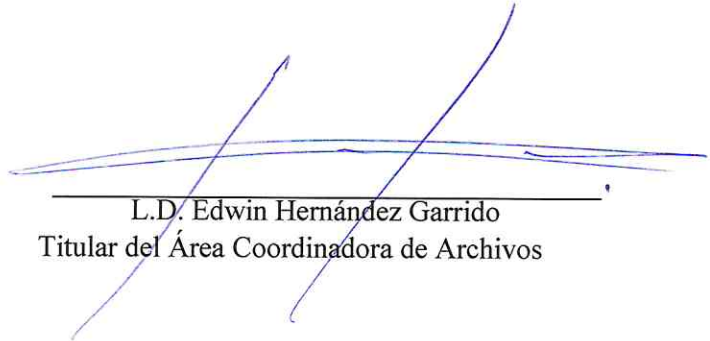
LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

Elaboró



M.D.O. Nadia Padilla Tapia
Encargada del Área
Coordinadora de Archivos

Revisó



L.D. Edwin Hernández Garrido
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó



M.D.O. Felipe Olimpo Durán Rocha
Titular del Sujeto Obligado

