

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

30 de enero de 2026

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. GLOSARIO.....	5
3. MARCO DE REFERENCIA.....	8
4. JUSTIFICACIÓN.....	11
5. ALCANCE.....	13
6. ADMINISTRACIÓN .....	14
7. MODIFICACIONES .....	15
8. OBJETIVOS .....	15
9. METAS .....	17
10. POLÍTICAS.....	18

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	
	2026

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	20
12. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	24
13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	25
14. PLANEACIÓN.....	28
15. RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS .....	31
16. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....	33
17. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 .....	35

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

## 1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) es responsable de la organización y conservación de sus archivos, así como de la creación, operación y adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y las determinaciones que, en el ámbito de sus atribuciones, emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda. Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los documentos de archivo y la información bajo su resguardo no sean sustraídos, dañados o eliminados de manera indebida.

**El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026)** constituye un instrumento de gestión que orienta, a corto, mediano y largo plazo, las acciones institucionales destinadas a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del ITAIH. A través de este programa se establecen las bases normativas, técnicas y metodológicas necesarias para la implementación de estrategias encaminadas a fortalecer los procesos de organización, conservación y control documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del ITAIH, en el cual se definen las acciones a emprender para la actualización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, alineadas a las disposiciones normativas vigentes en la materia. Asimismo, el PADA 2026 establece acciones orientadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

## 2. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

**CGCA:** Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Guía simple de archivos:** Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITAIH, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Ubicación topográfica:** Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.

**Valor documental:** Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

### 3. MARCO DE REFERENCIA

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I.-Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

III.- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

IV.- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

#### Constitución Política del Estado de Hidalgo

Artículo 4 Bis. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

Ley General de Archivos

*Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

*Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.*

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

*Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

*Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.*

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

*Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Estado mexicano, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General y la presente Ley; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley General y la presente Ley.*

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

*Artículo 24. El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los períodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.*

*En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.*

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo

*Artículo 47. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, perdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.*

*Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando estas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en la presente Ley y demás normativa aplicable.*

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Décimo

V. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que los sujetos obligados construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, los sujetos obligados deberán asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad;

#### 4. JUSTIFICACIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, así como de capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna. En el ámbito de su competencia, es responsable de garantizar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 4º Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en la Ley General de

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) constituye el instrumento mediante el cual el ITAIH fortalece sus procesos de gestión documental y administración de archivos, como condición indispensable para garantizar el ejercicio efectivo de dichos derechos.

El derecho humano de acceso a la información comprende las facultades de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; por ello, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones previstos en el marco constitucional y legal aplicable. En este sentido, el PADA 2026 se orienta a asegurar que los documentos de archivo que sustentan la información pública del ITAIH se encuentren debidamente organizados, conservados y disponibles, permitiendo una atención oportuna, completa y verificable a las solicitudes de acceso a la información y al ejercicio de otros derechos vinculados.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, los sujetos obligados son responsables de la organización y conservación de sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de las determinaciones que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, según corresponda, debiendo garantizar que los documentos de archivo y la información bajo su resguardo no sean sustraídos, dañados o eliminados indebidamente. El PADA 2026 responde a esta obligación legal al establecer acciones específicas para la implementación, fortalecimiento y observancia del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH.

Asimismo, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establece que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En cumplimiento de esta disposición, el PADA 2026 se concibe como un instrumento de planeación que

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

permite orientar, coordinar y evaluar las acciones institucionales en materia archivística durante el ejercicio fiscal 2026.

El PADA 2026 integra los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo de los archivos y la gestión documental, incluida la gestión documental electrónica, incorporando un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de los derechos que de ellos deriven, así como acciones de apertura proactiva de la información y de preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

Finalmente, el PADA 2026 define las prioridades institucionales en materia archivística, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, e incorpora programas de organización, capacitación y fortalecimiento de capacidades en gestión documental y administración de archivos, así como mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

## 5. ALCANCE

El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 comprende a todas las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), a través de sus Direcciones y titulares de área, quienes se auxiliarán de las personas responsables de los Archivos de Trámite para el cumplimiento de las acciones y actividades previstas en el presente programa.

El PADA 2026 contempla la implementación y fortalecimiento de los procesos de gestión documental, con base en las mejores prácticas archivísticas a nivel nacional e

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

internacional, abarcando la totalidad del ciclo vital de los documentos. Dichos procesos incluyen, entre otros, la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación; la integración de expedientes en los Archivos de Trámite; la clasificación, ordenación y descripción documental; así como la recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración, su valoración, selección, baja y disposición documental.

Todas las acciones previstas en el PADA 2026 se desarrollarán en estricto apego a la normatividad archivística aplicable, haciendo especial énfasis en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes en la materia.

## 6. ADMINISTRACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) será publicado en el portal de internet del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos será responsable de comunicar los objetivos, alcances y actividades previstas en el PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario y a las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos del IAIH, con la finalidad de asegurar su conocimiento, coordinación e implementación adecuada.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

## 7. MODIFICACIONES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) podrá ser objeto de modificaciones cuando así lo requieran las necesidades institucionales o las disposiciones normativas aplicables. Dichas modificaciones deberán realizarse previo acuerdo y autorización de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, previa evaluación del impacto operativo, técnico y administrativo con las Unidades Administrativas involucradas.

Toda modificación al PADA 2026 deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH, a fin de garantizar su adecuada implementación, seguimiento y observancia.

## 8. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anual para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), alineado al marco normativo y operativo en materia archivística, que permita planear, ejecutar y evaluar metas institucionales bajo principios de modernización, orden, control y optimización de recursos, así como promover un cambio en la cultura archivística institucional, mediante la aplicación de tecnologías de la información y la medición de resultados a través de indicadores específicos.

X

O

Asimismo, profesionalizar y sensibilizar al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del ITAIH, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad archivística vigente.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

**Objetivos Específicos**

- Sensibilizar a las personas servidoras públicas del ITAIH sobre la importancia de los archivos como soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas, así como sobre la responsabilidad institucional que implica su adecuada administración.
- Identificar, revisar y actualizar los instrumentos de control archivístico, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades operativas del ITAIH.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, sistematizados y actualizados, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar, clasificar y ordenar los expedientes de los archivos de trámite con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental vigentes, que permitan la correcta integración y actualización del Inventario General por expedientes.
- Capacitar de manera continua al personal operativo que integra el Sistema Institucional de Archivos del ITAIH en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Identificar y evaluar los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración, a fin de definir los requerimientos técnicos, operativos y de infraestructura necesarios para garantizar la adecuada conservación y resguardo de los documentos de archivo.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

## 9. METAS

Con el apoyo y la disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales con que cuente el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) tiene como propósito consolidar las siguientes metas institucionales:

- Mantener capacitado y actualizado al personal responsable de las actividades en materia archivística, con el fin de asegurar el adecuado control, integración y seguimiento de los expedientes en trámite en cada Unidad Administrativa.
- Fortalecer las capacidades técnicas del Grupo Interdisciplinario en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de mejorar el control y la supervisión de las actividades archivísticas que se desarrollen tanto en las Unidades Administrativas como en el Archivo de Concentración.
- Validar y, en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de garantizar la correcta clasificación, ordenación y organización de los expedientes en trámite de las Unidades Administrativas, para su posterior transferencia y resguardo en el Archivo de Concentración.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

## 10. POLÍTICAS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) se orienta a la implementación de políticas archivísticas con un enfoque propositivo, intencional y planificado, que permitan pasar de una gestión reactiva a una gestión estratégica de los archivos institucionales, encaminada al cumplimiento de objetivos mediante acciones y medios debidamente definidos.

En este sentido, el ITAIH adoptará y promoverá, en el marco del PADA 2026, las siguientes políticas archivísticas institucionales:

- Conservar y preservar los documentos de archivo relacionados con violaciones graves de derechos humanos, garantizando el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; en el caso de que dichos documentos hayan sido declarados como históricos, su consulta será irrestricta, conforme a la normatividad aplicable.
- Impulsar la apertura proactiva de la información en posesión del Instituto, fortaleciendo los procesos de organización y disponibilidad documental que la sustentan.
- Preservar y difundir los documentos con valor histórico que se generen en el ejercicio de las atribuciones del ITAIH, mediante servicios de préstamo y consulta al público, conforme a las disposiciones legales y criterios archivísticos aplicables.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

- Garantizar la conservación de los documentos físicos en condiciones adecuadas que aseguren su integridad, estabilidad y preservación a largo plazo.
- Promover de manera permanente la cultura de la conservación documental y la correcta gestión de archivos al interior del Instituto.
- Brindar capacitación y asesoría archivística continua al personal del ITAIH, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y las necesidades operativas del Instituto.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

## 11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado de los objetivos, metas y acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), se identifican y analizan los posibles riesgos que pudieran afectar el cumplimiento oportuno y eficaz de las actividades programadas.

La administración de riesgos en el marco del PADA 2026 tiene como finalidad anticipar, prevenir y mitigar aquellos factores internos y externos que puedan incidir negativamente en la organización, conservación, disponibilidad y acceso a los documentos de archivo, así como en la operación del Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, el ITAIH implementará acciones preventivas y correctivas orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos identificados, asegurando la continuidad de los procesos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable y el logro de los objetivos y metas establecidos en el presente Programa.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		CUADRANTE
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	VALORACIÓN FINAL DE IMPACTO	
RIESGO 1		Homologación del área de resguardo de los archivos del ITAIH con los de la Contraloría del Estado, en las nuevas instalaciones ubicadas en La Concepción.	Extravio o traspapeleo de expedientes correspondientes a las áreas del ITAIH.	9	9	
RIESGO 2	Recursos Materiales y Financieros	Escasez de materiales y recursos económicos para cumplir con los requisitos necesarios para la adecuación de un espacio destinado al archivo, derivado de la inminente extinción del ITAIH.	No se cumple con los objetivos de tener un lugar digno para la instalación del archivo del ITAIH.	8	9	
RIESGO 3	Recursos Humanos	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.	7	7	
RIESGO 3	Recursos Humanos	El personal de Archivo del Estado no atienda las solicitudes de capacitación.	No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos.	10	10	

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Ejercicio fiscal

2026

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		CUADRANTE DE IMPACTO
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	VALORACIÓN FINAL	
RIESGO 4	Recursos Humanos	Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones.	Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo.	3	4	III
RIESGO 5	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del archivo hacia la ciudadanía.	3	9	IV
RIESGO 6	Operativo	No realizar las transferencias al archivo de concentración e histórico.	Los objetivos de crear un archivo eficiente no se cumplen, ya que no es funcional.	5	4	III
RIESGO 7	Recursos Humanos	No publicar en el portal de transparencia el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo	El ITAIH se haría acreedor a medidas de apremio.	4	5	III
RIESGO 8	Normatividad	No tener armonizado el manual de Organización y procedimientos con las leyes normativas de este Órgano Garante.	No poder identificar las funciones concretas de cada área .	10	10	



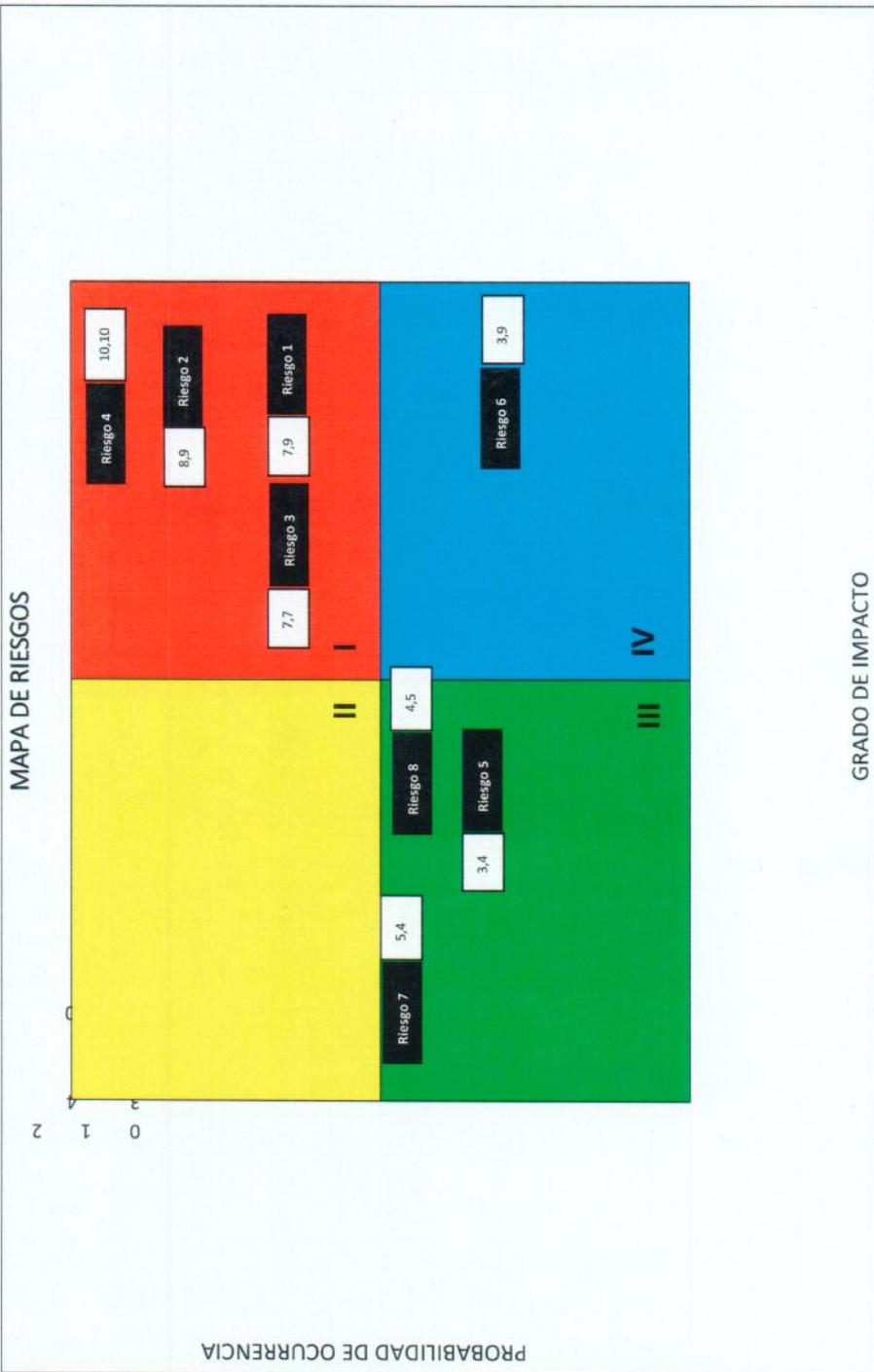
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal 2026

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

## 12. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Los documentos de archivo electrónicos son aquellos producidos, recibidos, tratados y gestionados mediante tecnologías digitales, generalmente a través de equipos de cómputo, en el desarrollo de una actividad administrativa, jurídica o técnica, o como resultado directo de ésta. Dichos documentos son conservados para su utilización posterior o como evidencia y referencia de las actividades institucionales.

Si bien los documentos de archivo electrónicos suelen asimilarse a los documentos analógicos, presentan diferencias sustantivas en aspectos esenciales. A diferencia de los documentos en soporte físico, los documentos de archivo electrónicos se integran por componentes materiales y componentes intelectuales que no se encuentran unidos de manera indivisible. En este sentido, un documento de archivo electrónico puede almacenarse de manera fragmentada y en distintos medios, sin perder su carácter archivístico ni el propósito para el cual fue originalmente producido, siempre que se mantengan los vínculos que relacionan sus componentes.

Por lo anterior, los documentos de archivo electrónicos están conformados tanto por los elementos digitales que los integran como por los vínculos que permiten su identificación, recuperación, autenticidad e integridad. En consecuencia, no es posible conservar un documento de archivo electrónico como un objeto físico único; sin embargo, sí es posible preservar la capacidad de recrearlo de manera confiable, íntegra y accesible a lo largo del tiempo.

Para el cuidado, gestión y preservación de los documentos de archivo electrónicos, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) atenderá lo establecido en el **Apéndice A: Un marco de referencia de principios para el desarrollo de políticas,**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

estrategias y estándares para la preservación a largo plazo de documentos de archivo digitales, contenido en el documento “Un marco de referencia para la preservación digital”, perteneciente a la serie Temas Fundamentales de Preservación Digital del Archivo General de la Nación, en concordancia con las disposiciones normativas aplicables y con las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

### 13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el ITAIH llevará a cabo la evaluación de las condiciones ambientales del inmueble, así como de la vulnerabilidad del edificio, sus sistemas mecánicos y los acervos documentales, considerando los antecedentes y acontecimientos ocurridos con anterioridad que pudieran representar un riesgo para la integridad de la información.

En primer término, será necesario identificar y enumerar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que puedan poner en peligro tanto al inmueble como a los acervos documentales, tales como huracanes, tornados, inundaciones, sismos, derrumbes, incendios accidentales o intencionales, erupciones volcánicas, descargas de sistemas de rociadores contra incendios, atentados, entre otros.

Asimismo, se tomará nota de los riesgos externos que rodean a la institución, como la cercanía con industrias químicas, canales de desagüe, rutas de transporte o embarque de materiales peligrosos, así como proyectos de construcción colindantes, que pudieran representar una amenaza directa o indirecta para la seguridad de los archivos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

De igual forma, se realizará una revisión integral del inmueble, de sus instalaciones y de las áreas de resguardo de los acervos documentales, mediante un diagnóstico, el cual se llevará a cabo a través de la formulación de preguntas orientadas a identificar riesgos, vulnerabilidades y áreas de oportunidad en materia de seguridad de la información, entre las que se contemplan las siguientes:

**Evaluación del edificio**

¿El edificio se encuentra ubicado en una pendiente?

¿El sótano se localiza por encima del nivel de inundación? En su caso, ¿existe material documental almacenado en esa zona?

¿Las conexiones principales de los servicios públicos ofrecen condiciones adecuadas de seguridad?

¿El techo es plano? En su caso, ¿presenta acumulación de agua?

¿Los desagües y drenajes funcionan correctamente y reciben mantenimiento periódico?

¿Las ventanas y domos se encuentran debidamente sellados y cuentan con algún tipo de protección?

¿Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales o de construcción?

**Evaluación de los sistemas e instalaciones**

¿Se cuenta con un número suficiente de extintores contra incendios? ¿Son inspeccionados de manera periódica? ¿El personal conoce su uso?

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

¿El edificio dispone de alarmas y sistemas de detección y extinción de incendios?

¿Reciben mantenimiento adecuado?

¿Las rutas de evacuación se encuentran debidamente señalizadas y libres de obstáculos?

¿Cuál es la antigüedad del cableado eléctrico? ¿Se encuentra en condiciones adecuadas?

¿Los aparatos eléctricos se desconectan al término de la jornada laboral?

¿Se dispone de plantas eléctricas de emergencia?

¿Las tuberías se encuentran en buen estado?

¿Existen alarmas contra robo y se encuentran en funcionamiento?

**Evaluación de los acervos documentales**

¿Qué tipo de materiales integran el acervo documental?

¿Son particularmente susceptibles a determinados tipos de daño?

¿Cómo y dónde se encuentran almacenados los materiales?

¿Cuentan con protección mediante cajas, estuches u otros contenedores adecuados?

¿El mobiliario utilizado se encuentra empotrado o presenta estabilidad suficiente?

¿Existe material colocado directamente sobre el piso o cercano a fuentes de agua?

**Aspectos técnicos y administrativos**

¿Los acervos documentales se encuentran asegurados?

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

¿Existe un inventario completo y actualizado?

¿Se conserva una copia de respaldo del inventario en otro lugar?

¿Se encuentran establecidas prioridades conforme a la importancia y valor de los acervos?

No obstante la existencia de una amplia gama de factores potenciales de desastre, el ITAIH priorizará la atención de aquellos riesgos relacionados con el agua, el fuego, los daños físicos o químicos, así como cualquier combinación de estos, por representar las principales amenazas para la conservación y seguridad de la información institucional.

#### 14. PLANEACIÓN

Se establece un proceso sistemático de **modernización, organización y mejoramiento continuo** de los documentos y archivos que genera el ITAIH, con el propósito de fortalecer la **gestión documental**, garantizar la **trazabilidad de la información** y asegurar el **cumplimiento normativo** en materia archivística, obteniendo, entre otros, los siguientes beneficios:

- Control eficiente de la **producción, recepción, organización y flujo documental**.
- Apoyo directo a la operación de los **procesos sustantivos y adjetivos** del Instituto.
- Fortalecimiento de la **administración documental** de cada área, como evidencia del ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomento de la **integración adecuada, ordenada y continua** de los documentos de archivo en expedientes.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

- Coadyuvancia en la **gestión, seguimiento y evaluación** de planes, programas y proyectos institucionales con sustento documental.
- Facilitación de la **localización y consulta expedita** de la información.
- Control de la **permanencia, conservación, transferencia y destino final** de los documentos conforme a la normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, se presenta la **planeación de actividades** a desarrollarse en el **corto, mediano y largo plazo**, considerando el proceso de **extinción del ITAIH** y la correcta entrega de los expedientes archivísticos.

---

#### Corto Plazo

- Elaboración y ejecución de un **cronograma de revisión documental**, para su validación por el **Grupo Interdisciplinario**, con el objetivo de programar la revisión de los expedientes reportados en los **instrumentos de control archivístico validados y preliminares**, en atención al proceso de extinción del ITAIH.
- Capacitación al personal en materia del **Sistema Institucional de Archivos del ITAIH, con énfasis en responsabilidades, procesos y normatividad aplicable**.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (**Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo**).
- Revisión, organización y actualización de los expedientes del Archivo de Concentración.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

- Capacitación y fortalecimiento de las funciones del Grupo Interdisciplinario en materia de valoración documental, transferencias y destino final.
- Elaboración, actualización y validación de los inventarios documentales **preliminares correspondientes a los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026**, conforme a la normatividad archivística aplicable.
- Identificación de expedientes incompletos o con inconsistencias para su regularización.
- Integración de actas, formatos y registros derivados de las actividades archivísticas.

---

**Mediano Plazo**

- Revisión exhaustiva de los **expedientes de archivo** reportados en los instrumentos de control archivístico validados y preliminares, para su entrega conforme al proceso de extinción del ITAIH.
- Ejecución del **proceso de transferencias primarias** del archivo de trámite al archivo de concentración, conforme a los plazos establecidos.
- Promoción de la **actualización permanente de los archivos de trámite** por parte de las áreas administrativas.
- Ejecución del **proceso de baja documental**, previa dictaminación y autorización correspondiente.
- Seguimiento a la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico por las áreas.
- Elaboración de informes de avance en materia archivística.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2026

#### Largo Plazo

- Realización de la **entrega completa, ordenada y validada de los expedientes archivísticos**, en tiempo y forma, a la instancia que corresponda, conforme a la normatividad aplicable.
- Consolidación de archivos institucionales **organizados, controlados y normativamente alineados**, aun en el contexto de extinción del Instituto.
- Mantenimiento y actualización permanente de los **archivos de trámite y de concentración** hasta la conclusión del proceso institucional.
- Conservación de la memoria documental institucional como evidencia del ejercicio de las funciones del ITAIH.
- Evaluación final de los resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

#### 15. RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

##### Recursos materiales y tecnológicos

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de identificación, revisión y organización de los expedientes reportados en los instrumentos de control archivístico validados y preliminares, mediante capacitaciones dirigidas a directores, personas titulares y responsables de los Archivos de Trámite.	- Disponibilidad de tiempos adecuados para la revisión en las áreas. - Capacitación presencial o, en su caso, conectividad electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo, proyector y pantalla. - Material de apoyo digital e impreso.
2	Identificar, actualizar y validar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de	- Fichas técnicas de valoración documental. - Papel bond tamaño carta.

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO**



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Ejercicio fiscal

2026

	Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación telefónica y electrónica institucional.</li> <li>- Impresora y tóner.</li> <li>- Equipo de cómputo con paquetería básica.</li> </ul>
3	Identificar, delimitar y adecuar las áreas destinadas al Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del ITAIH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios físicos destinados al resguardo documental.</li> <li>- Archiveros metálicos.</li> <li>- Aaqueles.</li> <li>- Cajas de cartón tamaño carta y oficio.</li> </ul>
4	Elaborar, actualizar y validar los inventarios documentales preliminares correspondientes a los ejercicios 2020 al 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de inventarios documentales.</li> <li>- Equipo de cómputo.</li> <li>- Impresora y consumibles.</li> <li>- Tiempo del personal responsable de archivo.</li> </ul>
5	Implementar acciones de capacitación continua en materia archivística al personal involucrado en la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a plataformas de capacitación virtual.</li> <li>- Material didáctico digital e impreso.</li> <li>- Equipo de cómputo y conectividad a internet.</li> </ul>
6	Realizar acciones de baja documental, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes de valoración.</li> <li>- Actas administrativas.</li> <li>- Material de embalaje.</li> <li>- Coordinación con instancias normativas.</li> </ul>

#### Recursos humanos

No.	Recursos Humanos	Responsabilidad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación de las actividades para la identificación, revisión y organización de los expedientes reportados en los instrumentos de control archivístico validados y preliminares, así como dirigir los procesos del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico, conforme a la normatividad aplicable.
2	Área de Correspondencia	Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y despachar la documentación, asegurando su correcta integración a los expedientes de los archivos de trámite.
3	Responsable de Archivo de Trámite	Integrar, clasificar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, reciba y utilice, hasta su transferencia primaria al archivo de concentración.
4	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar y custodiar los expedientes bajo su resguardo hasta su baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico, conforme a los plazos establecidos.
5	Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar, conservar y preservar los expedientes con valor histórico;

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

No.	Recursos Humanos	Responsabilidad
		así como promover la difusión y preservación del patrimonio documental institucional.

## 16. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se establecen actividades de mejora específicas, para las cuales se definirán fechas compromiso, responsables y entregables, permitiendo su programación, seguimiento y evaluación durante el ejercicio fiscal 2026.

El cumplimiento de las actividades previstas será evaluado mediante la aplicación de indicadores de resultados y de gestión, los cuales permitirán medir el grado de avance, eficacia y oportunidad de las acciones implementadas en materia de desarrollo archivístico y gestión documental, incluida la gestión de documentos electrónicos, asegurando en todo momento un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información, así como la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que integran el patrimonio documental institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 define las prioridades institucionales a partir de la integración y uso eficiente de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, dentro de las actividades comprometidas para el presente ejercicio, se contemplan programas de organización, capacitación y fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental y administración de archivos, los cuales incorporan:

- Mecanismos para la consulta y acceso a la información;
- Acciones para garantizar la seguridad de la información;

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

- Procedimientos para la generación, administración, uso y control de los documentos de archivo;
- Estrategias para la migración y preservación de documentos electrónicos;
- Medidas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.

Finalmente, se prevé la evaluación periódica del Programa, mediante informes de avance y resultados, que permitan identificar áreas de oportunidad, realizar acciones correctivas y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, conforme a la normatividad aplicable.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2026

17. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITAIH.

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO	PROGRAMACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EVALUACIÓN
1	Programa de gestión documental y administración de archivos	Económico	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones a los servidores públicos del ITAIH	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2026 Término 31/12/2026	(Solicitud de capacitaciones ante el AGE) Al menos dos solicitudes de capacitación ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos	
2	Programa de capacitación gestión documental y administración de archivos	Económico	Reunión de organización con a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2026 Término 31/01/2026	(Número de Reuniones capacitaciones / Al menos unas capacitaciones) *100	Lista de asistencia y fotografías	
3	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar al Archivo General del Estado observaciones y retroalimentación del PADA para su mejora y la revisión de la propuesta de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas operativas del Instituto	Inicio 01/02/2026 Término 15/02/2026	(Solicitud de revisión ante el AGE) Al menos una solicitud de revisión ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos	



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Ejercicio fiscal

2026

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS %	(Solicitud de la entrega- recepción del espacio físico ante la DA/ AI menos una solicitud de espacio físico ante la DA) *100	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO				
4	Programa de documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar a la Dirección de Administración del ITAIH proceder a hacer uso espacio físico para para el resguardo del Archivo Histórico	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/03/2026 Término 31/06/2026	Notificación de circular con el cronograma autorizado por el Grupo Interdisciplinario.	Acuses de oficios o correos electrónicos
5	Programa de documental y administración de archivos	Operativo	Revisión de los expedientes de archivos reportados en instrumentos validados y preliminares para la entrega derivado a la extinción del ITAIH	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas operativas del Instituto	Inicio 01/03/2026 Término 31/06/2026	(Proyecto de actualización de los inventarios/ AI menos un proyecto de actualización de los inventarios) *100	Proyecto de actualización de los Inventarios Documentales
6	Programa de documental y administración de archivos	Operativo	Realizar inventarios preliminares de los años 2019 al 2026	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas operativas del Instituto.	Inicio 01/08/2026 Término 31/12/2026	(Proyecto de actualización de los inventarios/ AI menos un proyecto de actualización de los inventarios) *100	Proyecto de actualización de los Inventarios Documentales

Página 36 de 37



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Ejercicio fiscal

2026

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS %	EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO				
7	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Identificar funciones de cada área para proceder a reconocer que documentos sustentan el cumplimiento de las mismas.	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2026 Término 31/12/2026	Mesas de trabajo por área y/o individual con el encargado de Archivo de Trámite.	Fotografía, Búsqueda de actividades.	
8	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Consulta con el personal del Archivo General de dudas existentes en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos.	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2026 Término 31/12/2026	Visitas al AG, video llamadas, comunicación por medios electrónicos.	Correos electrónicos	

**L.D. EDWIN FAUSTINO MARTÍNEZ BASILIO  
SECRETARIO EJECUTIVO  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**MTRA. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM  
COMISIONADA PRESIDENTA DEL ITAIH**