



Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico",
Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,
C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México.

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71.744.00



Índice

Introducción	2
1. Marco de referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivo general	4
3.1 Objetivos específicos	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables	9
4.4 Recursos	10
4.4.1 Recursos humanos	10
4.4.2 Recursos materiales	12
4.5 Cronograma general de actividades	14
Para la administración del PADA 2024	15
Planificación de riesgos	16
Marco normativo	17
Glosario	18



Introducción

Con fundamento en lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en la materia, el área Coordinadora de Archivos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

En este tenor, en dicho programa se contemplan las actividades y procesos a realizar durante el ejercicio fiscal del año 2024, orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con ello, se pretende dar cumplimiento normativo en materia archivística al interior de este Poder Legislativo.

1. Marco de referencia

Como antecedente, a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en 2018, el Poder Legislativo por primera vez elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en sus ediciones 2019 y 2020, fue y es un instrumento técnico que refleja su estructura con base en las atribuciones y funciones de este poder, así mismo fue validado en septiembre de 2020 por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo.



En lo que respecta al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), edición 2019; se encuentra en proceso de revisión en el Archivo General del Estado de Hidalgo. En lo que respecta al Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario fueron instalados en 2020.

Cabe precisar una particularidad de este Poder, en la fracción I del artículo 98 de su Ley Orgánica, la Presidencia de la Junta de Gobierno es ejercida y alternada cada año legislativo (5 de septiembre de cada año). Por lo que a partir de la LXIV legislatura se aplicó dicha reforma y con cada rotación de presidencia, también los titulares de los órganos auxiliares. Situación que conlleva a realizar los nombramientos de los encargados en el segundo semestre del ejercicio fiscal.

Derivado de esos antecedentes, el Congreso del estado libre y soberano de Hidalgo como sujeto obligado, atiende lo establecido en los artículos 10, 11 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y para dar cumplimiento a dicha normativa, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; en donde se plantean las acciones diarias a seguir en materia archivística de las Unidades Administrativas que lo conforman.

2. Justificación

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo considera que para su buen funcionamiento y su adecuada toma de decisiones debe de potencializar la transparencia y rendición de cuentas implementando una adecuada gestión documental y administrativa de archivos con enfoque del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2024.



Para llevar a cabo la gestión documental que es el conjunto de conocimientos archivísticos para la aplicación, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los documentos derivados del proceso legislativo; es necesario proporcionar una capacitación constante ya que con esto se adquiere la enseñanza de la terminología archivística, los procesos de baja y el destino final de la documentación a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo. Esta acción proyecta a corto plazo que la institución se vea beneficiada con la profesionalización del personal adscrito a los archivos y una correcta aplicación de los procesos archivísticos iniciales, medios y finales. A mediano plazo; la creación y la implementación de mejora a los procedimientos, lineamientos y formatos que van conduciendo a los documentos y a las diferentes etapas de su ciclo vital. La constancia de estas acciones dará como resultados a largo plazo, la preservación idónea de la memoria histórica de este Poder.

La administración de archivos garantiza la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos de las etapas del ciclo vital del documento mencionándolas a continuación: coordinación de la planeación de las actividades en los archivos de trámite, concentración e histórico, control y organización de los documentos de acuerdo a los instrumentos de control, gestión y organización de los recursos operativos, humanos y materiales para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



3. Objetivos

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la adecuada gestión documental y administración de archivos para la preservación y difusión de la memoria histórica.

3.1 Objetivos específicos

1. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Capacitar constante a los responsables de los Archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Supervisar las acciones de mejora y la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:



Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Implementar capacitación a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, en procesos técnicos archivísticos, para promover el correcto ciclo documental.	Consolidar el Sistema Institucional de Archivo	El responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, integrará correctamente los expedientes, bajo la supervisión del área Coordinadora de Archivos.	Inventario para Transferencia primaria.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
	El responsable del archivo de concentración, integrará correctamente los expedientes, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos.	Inventario para Transferencia secundaria.		
	Promover la valoración documental con el personal del archivo de concentración, de acuerdo a los instrumentos de control.	Determinar el destino final de los expedientes del archivo de concentración.	Revisión del inventario de transferencias primarias con los expedientes y con el (CADIDO) para determinar el destino final de los expedientes.	Inventario de Transferencia secundaria.



Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística actualizados.	Reuniones de trabajo con los integrantes del (SIA) y del (GI) para elaborar los instrumentos de control archivísticos obteniendo como evidencia un acta de sesión de esta y lista de asistencia.	Reunión de trabajo con los integrantes del SIA y del GI.
	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
	Revisión de los procesos y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico a cargo del Área Coordinadora de Archivos	Actualización de los formatos y procedimientos archivísticos.	Revisión de los formatos de acuerdo a cada proceso archivístico que se lleve a cabo en los archivos de trámite, concentración e histórico.	Procesos y procedimientos archivísticos con formatos actualizados.



4.1 Requisitos

Para llevar a cabo las acciones antes descritas, es necesario considerar dentro del presupuesto del Poder Legislativo, la contratación de los siguientes cursos, esto de acuerdo a una valoración realizada al personal de los archivos de trámite, concentración e histórico. De conformidad con el artículo 92 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

- Procesos técnicos archivísticos
- Valoración documental

4.2 Alcance

Para el alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Congreso del Estado libre y Soberano de Hidalgo es primordial atender la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, para lo cual es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Publicar el Informe del Programa 2024 en el portal institucional;
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal institucional;
3. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y realizar los trámites administrativos correspondientes;
4. Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
5. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía documental;
6. Coordinar y supervisar el trabajo de las Unidades Administrativas para la correcta gestión documental;



7. Impulsar las transferencias primarias y secundarias, así como llevar a cabo sus respectivos trámites administrativos;
8. Actualizar el Registro Nacional de Archivos.
9. Sesionar los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.

Este Programa será aplicable de manera directa a todas las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del estado libre y soberano de Hidalgo.

4.3 Entregables

Área Coordinadora de Archivos	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
Cuadro General de Clasificación Archivística	Inventario de Transferencias primarias	Inventario General de expedientes (total de los Inventarios de las Transferencias primarias)	Bitácora de los procesos técnicos archivísticos
Catálogo de Disposición Documental	Fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a sus funciones, sustantivas o comunes.	Calendario de Transferencias primarias y secundarias	Bitácora de consulta de expedientes de usuarios internos y externos



Área Coordinadora de Archivos	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
Calendario de capacitaciones (Archivo de trámite, concentración e histórico)		Inventario de baja documental	Elaboración de la Guía documental
		Bitácora de los procesos técnicos archivísticos	
		Bitácora de consulta de expedientes de las unidades administrativas	
		Bitácora de controles: humedad, temperatura y de limpieza	

4.4 Recursos Generales

Tomar en cuenta los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.4.1 Recursos Humanos

Para llevar a cabo las actividades en cada uno de los Archivos de trámite, concentración e histórico, a continuación, se muestran las generalidades que desarrollan los responsables de cada Archivo, así como el demás personal adscrito:



Recursos humanos	Función	Horarios laborales
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los Archivos de trámite, concentración e histórico.	Lunes a viernes Horario de: 8:30 a 16:30
Responsable del Archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos de gestión documental. 	
Responsable del Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, clasificar los documentos recibidos de la Transferencia primaria. • Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas generadoras de la documentación. • Realizar los procesos técnicos archivísticos. 	
Responsable del Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, clasificar los documentos recibidos de la Transferencia secundaria. • Brindar los servicios de préstamo y consulta al público en general. • Realizar los procesos técnicos archivísticos. 	
Personas servidoras públicas adscritas a los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento de la normatividad archivística. 	



4.4.2 Recursos Materiales

Para llevar a cabo las actividades del presente Programa, se requiere lo siguiente:

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
72	GARRAFONES DE AGUA	\$15.00	\$1,080.00
6	AGUA (DE 24 PIEZAS CADA UNA)	\$67.00	\$402.00
90	PAQUETES DE HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA	\$186.00	\$16,740.00
10	PAQUETES DE HOJAS DE COLOR	\$464.00	\$4,640.00
6	PAQUETES DE HOJAS DE OPALINA GRUESA	\$189.00	\$1,134.00
6	PIEZAS DE 2 AGUJAS LANERAS SIN PUNTA	\$25.00	\$150.00
6	CAJAS DE MARCADOR DE COLOR AZUL	\$339.00	\$2,034.00
6	CAJAS DE MARCADOR DE COLOR ROJO	\$339.00	\$2,034.00
6	CAJAS DE MARCADOR DE COLOR NEGRO	\$339.00	\$2,034.00
8	CAJAS DE LAPIZ 2HB	\$75.00	\$600.00
8	CAJAS DE LAPIZ CARMIN	\$110.00	\$880.00



CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
6	CAJAS DE LAPICEROS COLOR AZUL	\$83.00	\$498.00
6	CAJAS DE LAPICEROS COLOR NEGRO	\$83.00	\$498.00
6	CAJAS DE LAPICEROS COLOR ROJO	\$83.00	\$498.00
4	CAJAS DE MARCA TEXTOS DE COLOR AMARILLO	\$106.00	\$424.00
4	CAJAS DE MARCA TEXTOS DE COLOR ANARANJADO	\$106.00	\$424.00
4	CAJAS DE MARCA TEXTOS DE COLOR VERDE	\$106.00	\$424.00
4	CAJAS DE PLUMIN PERMANENTE NEGRO	\$474.00	\$1,896.00
10	LIBRETAS PROFESIONALES	\$35.00	\$350.00
30	POST-IT CHICOS (COLORES)	\$16.00	\$480.00
30	POST-IT GRANDES (COLORES)	\$25.00	\$750.00
50	PIEZAS DE BARRA ADHESIVA GRANDE	\$12.50	\$625.00
20	PIEZAS DE DEDALES GRANDES	\$4.00	\$80.00
6	BOTELLAS DE GEL ANTIBACTERIAL	\$76.00	\$456.00
3	CAJAS DE GUANTES LATEX DE 100	\$87.00	\$261.00
5	CAJAS DE CUBREBOCAS	\$60.00	\$300.00
4	PERFORADORAS DE METAL PEGASO 800	\$839.00	\$3,356.00
2	CAJAS DE GRAPAS	\$59.00	\$118.00



CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
5	CINTAS ADHESIVA DE 24 mm POR 65 M	\$218.00	\$1,090.00
5	CINTAS ADHESIVA DE EMPAQUE	\$30.00	\$150.00
10	CAJAS FOLDERS TAMAÑO CARTA	\$221.00	\$2,210.00
1	GUILLOTINA	\$360.00	\$360.00
1	ESCALERA DE TIJERA DE 6 ENTREPAÑOS	\$1,185.00	\$1,185.00
500	CAJAS MODELO 562 GEO	\$26.50	\$13,250.00
12	METROS DE FRANELA	\$23.75	\$285.00
6	FABULOSO	\$21.00	\$126.00
6	CLORO	\$15.00	\$90.00
			\$61,912.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



4.5 Cronograma General de Actividades

En este apartado se enlistan las actividades y se indica el periodo en el que se ejecutarán:

Actividades	2024												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario													
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 y 2020)													
Reuniones para la actualización y elaboración de los instrumentos de control archivísticos													
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (creación e integración de expediente)													
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (procedimiento para transferencia primaria)													
Reuniones de seguimiento de los instrumentos de control archivísticos													
Capacitación a los responsables de Archivo de concentración (procedimiento para Transferencia secundaria)													
Procedimientos técnicos archivísticos (Archivo de concentración e histórico)													

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Planificación para la Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo será a través de oficios y el del correo institucional esto con la finalidad de generar evidencias del cumplimiento establecido en la normativa archivística del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Para dar continuidad a las actividades los responsables de los Archivos de trámite, concentración e histórico emitirán reportes trimestrales de las actividades realizadas de acuerdo al Cronograma General de Actividades, mismos que serán enviados al titular del área Coordinadora de Archivos.

En caso de alguna problemática presentada sobre las actividades se deberá de informar al titular del Área Coordinadora de Archivos a través de una tarjeta informativa, con la finalidad de dar formalidad al asunto a evaluar y el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá evaluar y responder el asunto a su consideración dejando algún tipo de evidencia a la contestación de las dudas generadas.

En caso de que se presente un posible riesgo con cual se vea afectado tanto el personal como el patrimonio documental se deberá de informar inmediatamente al titular del área Coordinadora de Archivos de la siguiente manera: primeramente, de manera verbal y posteriormente a través de una tarjeta informativa la cual deberá de generarse antes o después dependiendo de gravedad de la problemática.



Cualquier indicación para el desarrollo de actividades entorno al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos deberá hacerse mediante una notificación a través de oficio y esperar la aprobación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es importante identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); para ello, es necesario que los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, hagan de conocimiento del titular del área Coordinadora de Archivos a través de un oficio o un correo electrónico, para realizar las valoraciones y gestiones correspondientes.

Planificación de Riesgos

Identificación, Análisis y Control de Riesgos

A través del siguiente apartado, se pretende identificar posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y para ello, tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.



Actividad por desarrollar	Riesgos	Acciones
Fortalecer los conocimientos archivísticos a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes generados.	Rotación del personal designado como responsable del Archivo de trámite.	Pláticas de sensibilización con los titulares de los órganos Auxiliares, para la asignación de los responsables del Archivo de trámite.
Capacitación y asesoría a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.	Rotación del personal designado como responsable del archivo de trámite.	Pláticas de sensibilización con los titulares de los órganos Auxiliares, para la asignación de los responsables del Archivo de trámite.
Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	No cumplimiento de los tiempos y actividades por demoras en los procedimientos o cuestiones administrativas. Por rotación del personal directivo-operativo.	Proponer y realizar revisiones previas y de supervisión de actividades periódicas para el cumplimiento de los tiempos.



Marco normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

Glosario

De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se entenderá por:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;



Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos



internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información; así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Elaboró

L.H.M. Ana Brisa Ramos Ramírez
Encargada del área Coordinadora de Archivos
Responsable del Archivo Histórico

Revisó

Lic. Alberto Jaén León
Secretario de Servicios Legislativos
Titular del área Coordinadora de Archivos

Autorizó

Dip. Jesús Osiris Leines Medécigo
Presidente de la Junta de Gobierno
Congreso del Estado Libre y
Soberano de Hidalgo

Titular del Sujeto Obligado