



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Poder Legislativo del Estado de Hidalgo

**www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00**

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



Índice

Presentación

1. Justificación	4
2. Marco legal	5
3. Objetivos	6
4. Planeación	6
Cronograma de actividades	20
5. Planificar las comunicaciones	21
6. Planificar la gestión de riesgos	24

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Presentación.

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, es el órgano que regula la organización y estructura del Poder Legislativo. El cual está integrado por diputadas y diputados electos en su totalidad por sufragio universal, libre, secreto y directo, conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, por lo tanto, es una Institución que crea y reforma a través del proceso legislativo, los ordenamientos legales que rigen la vida de nuestro Estado.

El Poder Legislativo con las facultades y obligaciones otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, demás ordenamientos legales y, como sujeto obligado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Instrumento de gestión en el que establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias para mejorar el proceso de organización y conservación documental en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo.

En el presente Programa se incluyen elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Además, incorpora un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico. Define prioridades institucionales, considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y operativos disponibles. También se ha incluido un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, herramientas de utilidad para profesionalizar a las personas servidoras públicas.

La programación está diseñada con base en las actividades cotidianas que se realizan en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Esto como resultado de una secuencia de actividades y estrategias iniciadas en los últimos 3 años, cuya finalidad ha sido cumplir con la normatividad archivística.

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



1. Justificación

El Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en cumplimiento y observancia a lo señalado en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

A través del cual se procura impulsar una gestión documental con una adecuada administración de archivos acorde a las necesidades del Poder Legislativo. Permitiendo formular y planificar las acciones, así como establecer los tiempos de ejecución y designación de responsabilidades a las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

La regulación de estos procesos se encuentra establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo y en su Reglamento. Además de otras leyes que regulan las responsabilidades de las personas servidoras públicas en materia archivística.

Es prioridad para la Sexagésima Sexta Legislatura trabajar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, instrumentos de control archivísticos, que son de vital importancia para la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Para contar con archivos organizados, es necesario implementar actividades y estrategias para la preservación de la memoria legislativa. Para ello se ha considerado un programa de digitalización del acervo histórico, atendiendo las medidas que conllevan la realización de esa actividad; se incluye un programa de difusión del acervo, así como la invitación permanente a investigadores y público en general a consultar en sala el patrimonio documental del Poder Legislativo. Así como un Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos con la finalidad de contribuir en la formación y profesionalización continua de las personas servidoras públicas para fortalecer las capacidades y habilidades en las funciones archivísticas.

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Roviroso,
C.P. 42052, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



2. Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
3. Ley General de Archivos
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
8. Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
9. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
10. Ley de Entrega recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
11. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
15. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo
17. Código de Ética del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
18. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
19. Reglamento interior del Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Poder Legislativo
20. Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo
21. Lineamientos de transferencia primaria, consulta y préstamos de expedientes del Poder Legislativo.
22. Lineamientos para el servicio de consulta en sala del Archivo histórico del Poder Legislativo.

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,
C.P. 42032, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



3. Objetivos

General

Dar continuidad al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de garantizar la organización, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Poder Legislativo. Como resultado, el avance para la actualización de los instrumentos de control y la implementación de los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Específicos

- a) Elaborar instrumentos de control archivístico.
- b) Capacitar en temas archivísticos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- c) Realizar programas de preservación documental, capacitación y difusión del acervo.
- d) Implementar un sistema para la gestión documental y administración de archivos.

4. Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 que se presenta, tiene la intención de precisar las actividades que se desarrollarán durante este ejercicio fiscal. Considerando que dichas actividades fueron programadas con base en un análisis previo de cada área operativa del Sistema Institucional de Archivos. Las cuales han sido plasmadas en los objetivos específicos antes descritos. La finalidad es el cumplimiento en los niveles estructural (fortalecimiento del SIA), documental (Elaboración de los instrumentos de control archivístico) y normativo (cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos).



Requisitos

De la revisión y análisis de cada área operativa del Sistema Institucional de Archivos, se ha concluido también el alcance, entregables y una breve descripción de las actividades:

- **Área Coordinadora de Archivos**

En el Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2025 se determinó como una acción complementaria al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con base a las necesidades detectadas por el Área Coordinadora de Archivos y atendiendo lo establecido en la normatividad archivística. El presente Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2025 está dirigido a las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo.

La temática de capacitación es la siguiente:

Tema	Objetivo	Institución	Fecha
¿Qué es el catálogo de disposición documental?	Proporcionar los conocimientos a los responsables de los Archivos de trámite y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la funcionalidad e importancia del Catálogo de Disposición Documental para el Poder Legislativo.	Archivo General del Estado de Hidalgo	Jueves 30 de enero 09:00 horas Presencial
Identificación de funciones de las Unidades Administrativas	Analizar las funciones que realizan para identificar la tipología documental que generan.	Área Coordinadora de Archivos	Viernes 28 de febrero 10:00 horas

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Integración de expedientes	Conocer los criterios archivísticos para la integración de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos	Viernes 28 de marzo 10:00 horas
Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Identificar los documentos generados que no contengan valores primarios y secundarios.		Viernes 25 de abril 10:00 horas
Preservación digital	Conocer el proceso y acciones específicas de la digitalización de documentos históricos		Por confirmar
Catálogo de Disposición Documental. Técnicas para la conservación y la baja documental.		Dra. Marlem Silva Parga Jefa del Archivo General del Poder Legislativo de Zacatecas	Viernes 6 de junio 2025 10:00 hrs. Sesión virtual
Conservación preventiva	Conocer los fundamentos de conservación preventiva y elaborar guardas de primer nivel para documentos y fotografías.		Por confirmar
Protección de seguridad de la información	Conocer la Norma ISO 27001:2013 guía de implantación para la seguridad de la información		Por confirmar

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



- Unidad de Correspondencia

Actividad:	Gestionar un Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos
Metas:	Implementar el registro y turno de asuntos emanados del proceso legislativo.
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Sistema automatizado
Responsable:	Área Coordinadora de Archivos

Actividad:	Capacitar a los responsables de Archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario
Metas:	Introducción al Catálogo de Disposición Documental
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Invitación a ponentes profesionales en temas de Archivo. Convenio interinstitucional
Responsable:	Coordinadora de Archivos



- Archivos de trámite

Actividad:	Proporcionar las herramientas a los Responsables de los Archivos de Trámite, a través de asesoría y asistencia en los procesos técnicos archivísticos para la integración de expedientes, orientación para la identificación de las funciones de cada Unidad Administrativa, así como precisar la información del procedimiento de la documentación denominada de comprobación administrativa inmediata.
Metas:	Brindar acompañamiento grupal y personalizado a los responsables de Archivo de trámite
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Oficios-invitación Lista de asistencia Bitácora de asesoría
Responsable:	Área Coordinadora de Archivos

- Archivo de concentración

Actividad 1:	Realizar procesos técnicos archivísticos en los expedientes de las sesiones de las legislaturas LIX, LX y LXI.
Metas:	Implementar la limpieza documental en expedientes (retiro de grapas, clios, broches, coser, perforar, foliar, cambio de guardas, identificación del contenido y realizar el inventario documental)
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Bitácora de actividades Inventario Hoja de seguimiento a procesos técnicos archivísticos
Responsable:	Responsable del Archivo de Concentración y personal adscrito

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Actividad 2:	Realizar procesos técnicos archivísticos en los expedientes de los decretos de las legislaturas LX y LXI.
Metas:	Implementar la limpieza documental en expedientes (retiro de grapas, clips, broches, coser, perforar, foliar, cambio de guardas, identificación del contenido y realizar el inventario documental)
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Bitácora de actividades Inventario Hoja de seguimiento a procesos técnicos archivísticos
Responsable:	Responsable del Archivo de Concentración y personal adscrito

Actividad 3:	Recepcionar transferencia primaria
Metas:	Programar la transferencia primaria. Revisar que cumpla con los Lineamientos de transferencia primaria emitidos.
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Bitácora de actividades Cédula de revisión Oficios de notificaciones Inventario
Responsable:	Responsable del Archivo de Concentración y personal adscrito



Actividad 4:	Realizar transferencia secundaria
Metas:	Transferir expedientes generados antes de la emisión de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo el 7 de mayo de 2007.
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Bitácora de actividades Bitácoras de asesoría del Archivo General del Estado de Hidalgo Acta de inspección ocular Dictamen de valoración documental (destino final de la documentación) Oficios de trámites administrativos Inventario preliminar Inventario validado
Responsable:	Responsable del Archivo de Concentración y personal adscrito

Actividad 5:	Atender a los responsables de archivo de trámite sobre la consulta y préstamo de los documentos generados por su Unidad Administrativa
Metas:	Proporcionar los expedientes solicitados por los responsables de archivo de trámite acreditados.
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Bitácora de actividades Formato de consulta y préstamo de documento
Responsable:	Responsable del Archivo de Concentración y personal adscrito



- Archivo histórico

Actividad 1:	Difundir el acervo histórico a través de las tecnologías de información, así como una campaña permanente de invitación a consultar el material resguardado en el Archivo histórico.
Metas:	Dar a conocer el patrimonio documental del Poder Legislativo
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Flyers
Responsable:	Responsable del Archivo Histórico y personal adscrito

Actividad 2:	Realizar los procesos técnicos archivísticos a los expedientes de las transferencias secundarias
Metas:	Implementar la limpieza documental en 1,000 expedientes. expedientes (retiro de grapas, clips, broches, coser, perforar, foliar, cambio de guardas, identificación del contenido y realizar el inventario documental)
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Formato de procesos técnicos archivísticos y bitácora de actividades
Responsable:	Responsable del Archivo Histórico y personal adscrito



Actividad 3:	Atender a usuarios internos y externos que asistan al Archivo histórico a consultar información
Metas:	Brindar la atención a los usuarios a través de los servicios que se ofrecen en el Archivo histórico
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Lineamientos para la consulta de documentos en sala del Archivo histórico, formato de consulta de expedientes.
Responsable:	Responsable del Archivo Histórico y personal adscrito

Actividad 4:	Realizar un programa de digitalización controlada y orientada a la preservación digital
Metas:	Obtener una reproducción digital de 50 expedientes que conforman la memoria histórica del Poder Legislativo
Mecanismos de verificación y evidencia documental:	Documental que valide la viabilidad de la digitalización. Base de datos con las imágenes digitalizadas Servidor de red
Responsable:	Responsable del Archivo Histórico y personal adscrito



Recursos

Para llevar a cabo las actividades programadas, es necesario contar con los recursos humanos y recursos materiales.

Recursos humanos

Área	Número de personal y jornada laboral	Responsabilidades y actividades
Titular del Área Coordinadora de Archivos	(1) Lunes a viernes 08:00 sin horario de salida	Artículo 27, fracciones I a la XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	(1) Lunes a viernes 08:00 sin horario de salida	Artículo 27, fracciones I a la XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Colaboración y apoyo técnico)
Unidad de Correspondencia	(1) Lunes a viernes 08:30 a 16:30 horas	Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Responsables de Archivo de Trámite	(16) Lunes a viernes 08:30 a 15:30 08:30 a 16:30	Artículo 29, fracciones I a la VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Responsable de Archivo de Concentración	(1) Lunes a viernes 08:30 a 16:30	Artículo 30, fracciones I a la XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Personal adscrito al Archivo de Concentración	(6) Lunes a viernes 08:30 a 15:30 08:30 a 16:30	Artículo 30, fracciones I a la XI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Colaboración y apoyo técnico)
Responsable del Archivo Histórico	(1) Lunes a viernes 08:30 a 15:30	Artículo 31, fracciones I a la VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Personal adscrito al Archivo Histórico	(4) Lunes a viernes 08:30 a 15:30	Artículo 31, fracciones I a la VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Colaboración y apoyo técnico)

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Revirosa,
C.P. 42032, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades antes mencionadas, se requiere del siguiente material:

cantidad	Material	costo unitario	total
90	Paquetes de hojas blancas tamaño carta	\$186.00	\$16,740.00
10	Paquetes de hojas de color	\$464.00	\$4,640.00
8	Paquetes de hojas de ópalina gruesa	\$189.00	\$1,512.00
6	Paquete de fichas de trabajo	\$60.00	\$360.00
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
3	Cajas de lápiz 2hb	\$75.00	\$600.00
3	Cajas de lápiz carmín	\$110.00	\$880.00
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

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Revirosa,
C.P. 42032, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



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 plumín 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
12	Cutter´s	\$14.16	\$170.00
4	Perforadoras de metal pegaso 800	\$839.00	\$3,356.00
2	Cajas de grapas	\$59.00	\$118.00
5	Cintas adhesiva de 24 mm por 65 m	\$218.00	\$1,090.00
5	Cintas adhesiva grande transparente	\$30.00	\$150.00
10	Cajas folders tamaño carta	\$221.00	\$2,210.00
10	Portaminas	Pendiente de cotización	
10	Minas	Pendiente de cotización	
1	Guillotina	\$360.00	\$360.00

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,
C.P. 42032, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



6	Botellas de gel antibacterial	\$76.00	\$456.00
12	Metros de franela	\$23.75	\$285.00
12	Fabuloso	\$21.00	\$252.00
12	Cloro	\$15.00	\$180.00
72	Garrañones de agua	\$15.00	\$1,080.00
6	Planchas de agua (de 24 piezas cada una)	\$67.00	\$402.00
2	Escobas	\$70.00	\$140.00
6	Piezas de 2 agujas laneras punta redonda	\$25.00	\$150.00
2	Paquete con 50 madejas de algodón	\$900.00	\$1,800.00
10	Cajas de guantes látex de 100	\$87.00	\$870.00
10	Cajas de cubre bocas	\$60.00	\$600.00
500	Cajas modelo 562 geo	\$26.50	\$13,250.00
12	Batas color azul marino	\$950.00	\$11,400.00
1	Escalera plegable de 4 peldaños	\$1,200.00	\$1,200.00
3000	Guardas libre de ácido-tamaño por revisar	Pendiente de cotización	
1	Scanner Archive Pro A-1	Pendiente de cotización	



1	Sistema de administración de archivos	Pendiente de cotización
2	Cursos de conservación preventiva (honorarios y material)	Pendiente de cotización
2	Deshumificadores	Pendiente de cotización
2	Fumigaciones semestrales	Pendiente de cotización

\$77,300.00

Nota: Este importe es aproximado, en virtud de lo que falta por cotizar.

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Cromograma

Para llevar a cabo las actividades programadas en el presente PADA 2025, en tiempo y forma, se ha realizado el siguiente cronograma

Actividades	2025											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gestionar un Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos												
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite												
Procesos archivísticos en Archivo de concentración (Exp. Sesiones)												
Procesos archivísticos en Archivo de concentración (Exp. Decretos)												
Transferencia primaria												
Transferencia secundaria												
Consulta de expedientes de áreas generadoras												
Difusión del acervo histórico												
Procesos técnicos en Archivo histórico												
Atención a usuarios externos												
Preservación digital												

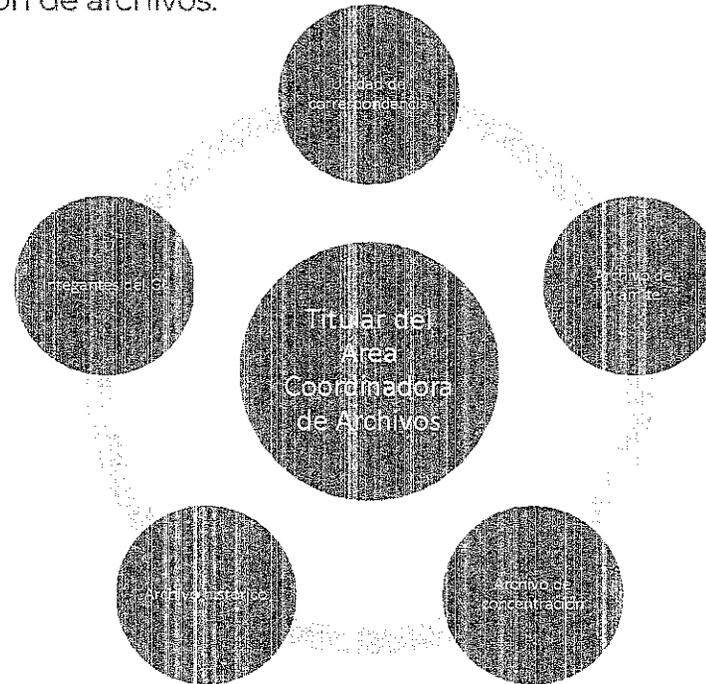
www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Revirosa, C.P. 42032, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



5. Planificación de comunicaciones

El Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA) comunica a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) las actividades o notificaciones referente a las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de la Gestión documental y Administración de archivos.



www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Área responsable	Información generada	Dirigido a (Evidencia documental)	Periodicidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Objetivos institucionales	Responsables de UC, AT, AC, AH e integrantes de GI	Trimestral
Unidad de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Trimestral
Responsables de Archivo de Trámite	Procesos de gestión documental en fase activa: Transferencias primarias, proceso para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata; elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable AC e integrantes del GI	Trimestral

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa.
C.P. 42052, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



Responsable de Archivo de Concentración	Procesos de gestión documental en fase semiactiva: Transferencias primarias y secundarias; bajas documentales ante el AGEH; elaboración y actualización del instrumento de control archivístico y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas	Titular del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del GI	Trimestral
Responsable de Archivo Histórico	Procesos técnicos archivísticos, programa de digitalización y atención a usuarios externos	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Trimestral
Integrantes del GI	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental. Así como el estado de avance de la elaboración	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Trimestral

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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



Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, se realicen modificaciones a los nombramientos de los responsables e integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los del Grupo Interdisciplinario; se hará del conocimiento a través del Área Coordinadora de Archivos con la documentación que justifique el motivo y el impacto con las áreas involucradas.

6. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos que las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, adscritas a los Archivos, limitando el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas. Lo que conlleva a un daño mayor hacia el patrimonio documental.

El planificar los riesgos en los Archivos, entendiéndose como el proceso sistemático para establecer el contexto, además de identificar, evaluar, atender, dar seguimiento y comunicar los riesgos. Para ello, es necesario realizar un análisis de los distintos factores que puedan provocarlos, con la finalidad de implementar las estrategias y acciones para controlar o erradicarlos.

Entre los principales riesgos identificados se encuentran:

- Riesgo 1. No cumplir con la legislación y normatividad en materia de archivos.
- Riesgo 2. Acumulación de documentos en los archivos de trámite y concentración.
- Riesgo 3. Falta de recursos materiales e informáticos para realizar los procesos técnicos archivísticos.
- Riesgo 4. Falta de mantenimiento a la infraestructura y espacios del archivo.
- Riesgo 5. Falta de compromiso de los integrantes del GI y del SIA para atender las responsabilidades.



Matriz de identificación de riesgos

Actividades	Identificación de riesgos
Implementación del Sistema de gestión documental	Falta de presupuesto y personal para llevarse a cabo
Procesos técnicos archivísticos con RAT	Falta de interés en la aplicación de los lineamientos de transferencia primaria
No eliminar comprobación administrativa inmediata	Desconocimiento del proceso
Capacitación	Falta de presupuesto de la institución y disponibilidad del personal
Elaborar los instrumentos de control archivístico	Falta de compromiso y disponibilidad de los integrantes del SIA y GI
Brindar asesoría y acompañamiento	Disponibilidad de los RAT
Implementar criterios para la gestión de documentos de archivos	Concluir procesos técnicos archivísticos
Consulta y atención a usuarios internos y externos	Difusión del patrimonio documental

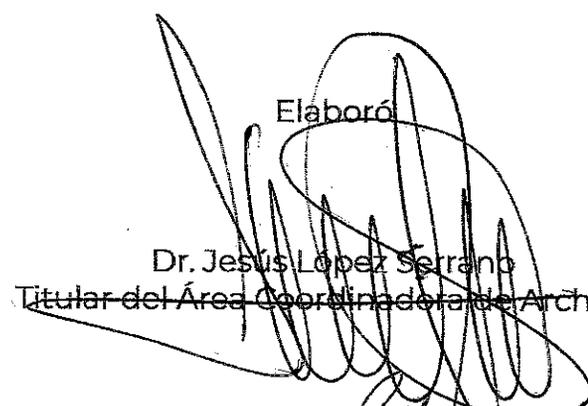


Matriz de control de riesgos

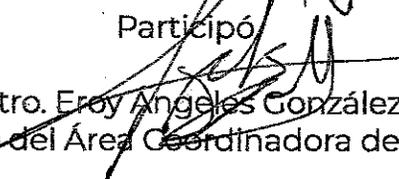
Riesgo	Probabilidad		Impacto		Nivel de riesgo		Medio de control
	valor	categoría	valor	Categoría	valor	Categoría	
Riesgo 1. No cumplir con la legislación y normatividad en materia de archivos.	9	Recurrente	8	Grave	8.4	Gravé	Seguimiento trimestral para el cumplimiento de la norma, sujeto a actas administrativas
Riesgo 2. Acumulación de documentos en los archivos de trámite y concentración.	9	Recurrente	6	Moderado	7.2	Alto	Revisión trimestral a través del GI Y SIA
Riesgo 3. Falta de recursos materiales e informáticos para realizar los procesos técnicos archivísticos	7	Muy probable	6	Moderado	6.4	Alto	Aplicación del pada y atención a las observaciones de la auditoria.
Riesgo 4. Falta de mantenimiento a la infraestructura y espacios del archivo.	7	Muy Probable	7	Grave	7	Alto	Aplicación del pada y atención a las observaciones de la auditoria.
Riesgo 5. Falta de compromiso de los integrantes del GI y del SIA para atender las responsabilidades.	9	Recurrente	8	Grave	8.4	Gravé	Reuniones de seguimiento, capacitación, elaboración de bitácoras mensuales.



Elaboró


Dr. Jesús López Serrano
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Participó


Mtro. Eroy Angeles González
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Participó


Claudia E. Mendoza Romero
Responsable de Archivo de
Concentración

Participó


Ana Brisa Ramos Ramírez
Responsable de Archivo de Histórico

Participó


Dulce Guerrero Islas
Responsable de Biblioteca

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

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