



Secretaría de
Cultura
Hidalgo crece contigo



Instituto Libre y Gratuito
de Hidalgo

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2022

SECRETARIA DE CULTURA DEL ESATADO DE HIDALGO

Pachuca de Soto, Hidalgo, 08 de julio de 2022

INDICE

1. Presentación.....	3
Nivel Estructural.....	3
Nivel Documental.....	4
Marco Normativo.....	5
Marco de Referencia.....	5
Antecedentes.....	6
Misión	7
Visión.....	7
Justificación.....	9
Objetivos.....	10
General.....	11
Específico.....	11
Planeación de Actividades.....	12
Requisitos.....	12
Alcance	12
Recursos Humanos.....	13
Recursos Materiales.....	15
Recursos Ambientales.....	16
Tiempo de Implantación.....	16
Cronograma de Actividades.....	16
Administración del Programa de Desarrollo Archivístico.....	18
Planificación de Comunicación.....	18
Reporte de Avance.....	20
Control de Cambios.....	20
Control de Riesgos.....	20
Glosario.....	22

1.-PRESENTACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística en la administración documental. Su estructura la constituyen el Área Coordinadora de Archivos para su gestión y planificación y las unidades administrativas generadoras de archivos de la dependencia. El Sistema Institucional de Archivos permite al organismo unificar y homologar criterios en todas sus áreas donde se generan documentos para conformar expedientes llevando un orden lógico y cronológico, de un mismo asunto que reflejará con exactitud la información contenida en ellos, prácticas fundamentales que permiten salvaguardar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la Institución.

Nivel Estructural

Se llevó a cabo una revisión por los espacios con que cuenta el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo, observando áreas comunes y oficinas de archivos donde se resguardan los expedientes de trámite, se cuenta con un área de Archivo de Concentración y Archivo Histórico: éste último se encuentra equipado con una bóveda de climatización, Mini Split, permitiendo regular la humedad y temperatura adecuada para la conservación de los documentos, estantería de alta densidad con cajas de polipropileno, que son libres de acides para el resguardo de la documentación histórica. Taller de restauración y cámara de fumigación para evitar humedad y la propagación de hongos y plagas que afecten el soporte de los documentos así como la información.

Es preciso que para lograr estas buenas practica archivísticas sean fundamentadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, donde se establece, respectivamente, que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I.- Un Área Coordinadora de Archivos, y

II.- Las áreas operativas:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de Trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de Concentración, y
- d) Archivo histórico.

Así también cada sujeto obligado debe contar con un Grupo Interdisciplinario que estará conformado por un equipo de profesionales del Consejo con base a su Estructura Organizacional y debe aplicarse a los lineamientos y normatividad establecida. Participará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, que se integran a los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, de acuerdo al artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, estará integrado por:

- I. Jurídico
- II. Planeación y/o mejora continua
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Tecnologías de la Información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación

Nivel Documental

En el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo se lleva a cabo la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental; Inventarios y Guías por año respetando los años de vigencias marcados en el Catálogo de Disposición Documental, como lo pide la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su artículo 13 Fracciones I, II, III, y IV, y son revisados mediante asesorías y validados por el Archivo General del Estado.

Se tiene un avance de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística 2017-2018
- II. Catálogo de Disposición Documental 2017-2018
- III. Guía de Archivo Documental
- IV. Inventarios Documentales 2017 2018



Los cuatro Instrumentos de Control Archivístico están basados de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Institución y atiende los niveles de Fondo, Sección y Serie, los cuales se codifican mediante una clave o código alfanumérica.

Marco Normativo

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Publicada en el Diario Oficial 18 de noviembre de 2019
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. Publicada en el DO el 04 de mayo de 2016. Última reforma 09 de octubre 2017
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo. Publicada en el DO 24 de julio de 2017.
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo. Publicada en el DO 13 de diciembre de 2017,
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. DO el 31 de diciembre de 2016.
- Ley de Cultura para el Estado de Hidalgo, publicada en el DO 31 de julio de 2018
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación # 166 que adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. 31 de diciembre de 2016
- Acuerdo de Sectorización, publicado el 26 de julio de 2017
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Internos, políticas y Procedimientos de Archivo de la Secretaría de Cultura 10 de junio de 2021
- Criterios para la elaboración del Programa Anual Desarrollo Archivístico.

2. MARCO DE REFERENCIA

El presente documento se elabora en el marco establecido en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, publicada en el periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, teniendo por objeto lograr que la administración Pública reconozca que los archivos y la información que en ellos se encuentra, se reconozca, el respeto a los derechos humanos, culturales, acceso a la información, protección de datos personales y rescatar el patrimonio cultural tangible e intangible y documental del

Estado de Hidalgo, destacar así también la importancia de los archivos para el desarrollo de investigaciones posteriores de la memoria Histórica Institucional y del Estado.

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23 y 24, donde establece que todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborar El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal en los primeros treinta días del ejercicio fiscal. Así mismo el responsable del Área Coordinadora de Archivos en el Capítulo VI, Artículo 27 Fracción I, II, III, IV, V y VI debe elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el conjunto de elementos de planeación, programación y evaluación de las acciones a emprender a escala Institucional, para el desarrollo de los servicios documentales y archivístico en materia de gestión documental y estará enfocado a la administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Por lo tanto para poder implementar el Programa de Desarrollo Archivístico en la Secretaría del Estado de Hidalgo como lo establece en el Capítulo IV, artículos 19, 20 y 21 la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se indica que todos los sujetos obligados deben ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a vigilar el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo, en el desarrollo de las actividades cumpliendo la normativa vigente en materia archivística, organización documental, transparencia y mejorar las prácticas de administración en gestión.

Antecedentes

Siendo Gobernador del estado Omar Fayad Meneses, el 31 de diciembre de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto Núm. 166, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Dicho decreto en su artículo 13 fracción XVI establece la creación de la **Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo**, como una dependencia del Poder Ejecutivo. Asimismo, el Acuerdo de Sectorización publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de julio de 2017 señala en su artículo

CUARTO que la Secretaría de Cultura será la dependencia coordinadora del sector de la Entidad Paraestatal denominada Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

Con el objeto de difundir las manifestaciones artísticas y culturales, fomentar, rescatar y preservar la cultura tradicional y emergente, incluyendo su riqueza gastronómica e impulsar el desarrollo artístico con una amplia participación social, donde se vea reflejada la acción contundente y vinculante del gobierno, para que los creadores, artistas, iniciativa privada y las organizaciones culturales de la sociedad civil tengan espacios y sean reconocidas, bajo un esquema de apoyo decidido para la creación de empresas culturales y el incremento y promoción de la riqueza cultural hidalguense.

- Escuela de Música del Estado de Hidalgo
- Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo emprendió en el año 2017 los trabajos para establecer el Centro de Cultura Digital con la finalidad de conservar, preservar y difundir la memoria institucional que se encuentra en diversos formatos y soportes, tales como libros, videos, discos, carteles, programas de mano, fotografías y bases de datos, entre otros, así como en los diversos documentos administrativos que por Ley constituyen su patrimonio documental.

Misión.- La Secretaría del Estado de Hidalgo es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que busca contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los hidalguenses, por medio del fomento y socialización del arte, la cultura, ciencia y la tecnología, así como la protección, rescate y conservación de los elementos propios de la cultura tradicional de nuestro Estado, con un desempeño que sea ampliamente reconocido en los ámbitos estatal y nacional.

Visión.- Consolidar al Estrado de Hidalgo como referente nacional en el ofrecimiento de los servicios asociados con el arte y la cultura, fortaleciendo la diversidad cultural y respetando la libertad de creación y expresión, creando oportunidades de acceso para el desarrollo cultural artístico, para el beneficio y desarrollo de los hidalguenses; satisfaciendo la demanda ciudadana en el fomento a la cultura, el arte y la música en el Estado de Hidalgo.

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo cuenta con la Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conformación del Grupo interdisciplinario de Archivos registrado ante el Archivo General del Estado bases de datos de registro de expedientes, carátulas en expedientes y carpetas; vales de préstamo; talleres de capacitación archivística y asesorías por áreas.

Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a las asesorías de capacitación y asesoría en cada área administrativa se ejecutará un programa de trabajo basado en los siguientes puntos:

1. Organización Documental.
2. Visitas de verificación para llevar a cabo la integración correcta de expedientes.
3. Realizare el expurgo documental, de documentos de apoyo informativo, trámite inmediato, borradores y duplicados de los mismos.
4. Transferencia Primaria Documental del Archivos de Trámite al Archivo de Concentración después de haber cumplido su vigencia en las Unidades Administrativas tomando en cuenta los tiempos de vigencia en archivos de trámite.
5. Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Para dar cumplimiento a los procesos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se debe tomar cartas en el asunto para dar solución a la problemática que enfrenta la Institución:

- Falta de personal y rotación del mismo.
- Espacios físicos equipados con extintores y equipo necesario para desarrollar las actividades archivísticas.
- Recursos necesarios para el acondicionamiento, implementación y desarrollo de actividades.
- Criterios para la valoración documental que contribuye a la saturación de documentos y espacios para la guardar de éstos.

3. JUSTIFICACIÓN

En el PADA representa las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con el acompañamiento de asesorías por parte del Archivo General del Estado.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado, se implementan estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde el seguimiento control de la documentación de entrada y salida en la Unidad de Correspondencia, para la correcta generación y administración e integración y preservación de los documentos en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual, contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información Facilitando:

- La adecuada gestión administrativa de los documentos.
- Obliga a documentar las decisiones y acciones de las funciones cotidianas de las Unidades Administrativas de Trámite.
- Evita la excesiva producción de documentos evitando la explosión documental y llevando un mejor control en los espacios físico de las áreas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en con un orden lógico, asegurando asuntos actualizados, completos y sustanciales.
- Sustenta evidencias documentales a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Contribuye a la gestión de planes y proyectos con sustentos documentales
- Controla el acceso a la información reservada y confidencial, así como la protección de datos personales.
- Facilita la localización de información expedita y oportuna
- Controla la permanencia de los documentos asta su destino final evitando la acumulación innecesaria de los mismos.
- Garantiza la permanencia y la dictaminación de los expedientes históricos.
- Facilita la Automatización de la administración de documentos.
- Obliga a dar cumplimiento a la Legislación y Normativa en materia de Archivística vigente.

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla funciones a realizar en la coordinación de archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en le archivo de trámite, para su preservación precautoria en el archivo de concentración facilitando su localización, préstamo y consulta, asta su destino final, baja o conservación permanente en un Archivo Histórico según sea el caso.

Se pretende alcanzar en un corto o mediano plazo es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos y el flujo documental, documental, reforzar los procesos en archivo de trámite y concentración con el fin de sistematizar los archivos y poder llevar acabo un proyecto de automatización y digitalización de procesos en la gestión documental.

El proceso de aplicaciones tecnológicas de la información en los archivos es un avance poco contemplado por la falta de personal y de recursos por lo cual es necesario implementar un Sistema Integral de Archivos que contemple el proceso del ciclo Vital del documento desde su recepción en la Unidad de Correspondencia, dando seguimiento en Archivo de Trámite y Concentración, llevando el proceso de

transferencia Secundaria al Archivo Histórico o su destino final que es la depuración, beneficiando así el ahorro de recursos y tiempos.

4. OBJETIVOS

El Programa de Desarrollo Archivístico debe garantizar con la salvaguarda, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo y de todos los documentos que a sus acervos se incorporen, para lograr la homologación de los procesos técnicos a los que se someten los documentos, a partir de la observancia de los principios y técnicas de la archivística así como asegurar la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento, sus fases activa y semiactiva (archivo de trámite y de concentración), ya que es ahí donde se establecen aspectos determinantes para el tratamiento de los documentos.

General

Cumplir con la preservación de los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para fomentar una nueva cultura archivística en la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.

Específicos

- 1.- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- 2.- Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en la organización de los expedientes generados en cumplimiento de sus funciones de las áreas administrativas de la Secretaría. Cuadro de Clasificación 2017-2018, Catalogo de Disposición 2017, Guía 2017 e Inventarios documental 2017.
- 3.- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

5. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El PADA se realizará a través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, y los responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos, encaminado a la mejora continua mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada continúe sistemáticamente en todo su ciclo vital.

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es importante tomar en cuenta:

Requisitos

- Contar con los responsables de cada Unidad de Archivo de Trámite
- Tener el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental actualizado por años y validados por la Autoridad Competente, así también el Inventario y Guía Documental.
- Talleres de Capacitación y por parte del Archivo General del Estado a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.



- Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo una dirección en materia de Archivos.
- Revisión de expedientes en las Unidades Administrativas de Trámite para llevar a cabo las Transferencias primaria documental
- Contar con espacios destinados para archivo de concentración para la guarda y conservación de expedientes y llevar a cabo los trabajos de organización, integración y depuración de los mismos bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

Alcance

El presente PADA aplica para todas las Unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

1.- Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de los encargados por cada unidad administrativa que realizarán el proceso archivístico, que unificarán criterios con el área Coordinadora de Archivos en la materia.

2.- Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

3.- Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Cuadro General de Clasificación Archivística 2017-2018 Catálogo de Disposición Documental 2017 Inventarios 2017 Guía 2017	Reuniones de trabajo entre el RACA, RAT y el RAC, para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. Asimismo, agendar reuniones para asesorías con el AGE para dar seguimiento a la validación.
Cursos de capacitación y asesorías	Llevar a cabo en cada área la capacitación sobre técnicas archivísticas y gestión documental en la organización de expedientes al personal
Vales de préstamo	Atención a las áreas en la búsqueda, consulta investigación, digitalización de expedientes solicitados.
Transferencias Primaria Documental	Realizar un calendario de fechas para llevar a cabo las transferencias
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Planear las actividades prioritarias para desarrollar el PADA
Informe anual del desarrollo archivístico.	Registro de las reuniones de trabajo con las Áreas y de los avances en la organización de expedientes y elaboración de los instrumentos de control archivístico

Recursos Humanos

El factor humano es importante y cada Institución debe contar con un: responsable del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite y enlaces de apoyo, por cada Unidad Administrativa, Así mismo contar con el responsable de Archivo de Concentración y tres personas más de apoyo en el archivo, para la elaboración de inventarios, organización, integración de cajas, préstamo de la documentación solicitada, recepción, revisión de transferencias documentales y seguimiento de los trámites relativos a las gestiones de baja documental, contar también con un responsable de Archivo Histórico para atender las solicitudes de investigación del público en general y recepción de las transferencias secundarias en coordinación con el Archivo General del Estado de acuerdo a las funciones señaladas en el artículo 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Solicitar apoyo con el Área de Tecnologías de la Información para formular un proyecto de Sistematización de la Información y Gestión Documental.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Elaboración de documentos de gestión, integrar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, mantener la información para el Portal de Transparencia, coordinar las actividades con los responsables de las Unidades de archivo de Trámite y concentración, coordinar la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Cuadros, Catálogos, Inventarios y Guías, Coordinar el área de tecnologías para las actividades de Automatización y digitalización de los documentos electrónicos.</p>
<p>Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</p>	<p>Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación a las diferentes áreas administrativas para la integración de expedientes en Archivo de Trámite.</p>
<p>Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite</p>	<p>Analizar y coordinar las actividades de integración de expedientes; mantener clasificada la documentación reservada y confidencial: valorar y seleccionar los documentos que conforman los expedientes por series documentales de acuerdo a sus programas y proyectos; apoyar al Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental e Inventarios.</p>
<p>Enlaces de Apoyo</p>	<p>Integración de expedientes de archivo, conservación de documentos activos, expedientar, codificar de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística, etiquetar y elaborar inventario documental por series con el objeto de llevar a cabo la transferencia primaria documental al Archivo de Concentración,</p>
<p>Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>Recepción de Transferencia Primaria Documental de las áreas generadoras de trámite, conservar y vigilar las vigencias de los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico como lo establece la Ley de Archivos, coordinar los criterios para la baja</p>




		documental de los expedientes, préstamo de expedientes a las áreas
Auxiliares de Apoyo	de	Apoyar en las actividades de Archivo de Concentración revisión, limpieza de material metálico, organización y captura de inventario de expedientes.
Unidad de Archivo Histórico		Recepción de Transferencia Secundaria Documental, Préstamo y consulta al público, difusión del patrimonio documental, lineamientos de procedimientos e implementación de políticas y estrategias aplicables para la conservación y resguardo de acervos, colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Recursos Materiales

En la Unidad de Archivo de Concentración debe contar con equipo de cómputo, instalación de internet, impresora, estantería cajas, extintores, folders, hilo de algodón para coser legajos, perforadora, mesa de consulta, escáner e impresora. Para poder desarrollar las actividades conforme lo marca el cronograma de actividades.

CANTIDAD	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	COSTOS
1	Impresora	\$ 600.00
1	Quita grapas	\$ 30.00 pza.
3	Extintores	\$ 4,000 pza.
Las necesarias	Cajas AA-35	\$ 35.00 pza.
Las necesarias	Cajas AA-40	\$ 40.00 pza.
Los que se necesiten	Cartuchos de Tóner	\$ 300.00 pza.
Los necesarios	Dedales	\$ 10.00 pza.
Los necesarios	Folders caja con 100 piezas	\$ 200.00
Los necesarios	Material de oficina (lápices, gomas, plumas, por caja, etc.)	\$ 400.00
Los necesarios	Hilo de algodón para coser expedientes	\$ 80.00
Los necesarios	Guantes	\$150.00
Los necesarios	Mascarillas (cubrebocas)	\$200.00
Los necesarios	Estantes	\$12,000

Recursos Ambientales

El lugar donde se resguardan los archivos semiactivos debe contar con una infraestructura adecuada para conservar la documentación así como extintores, detectores de humo, libre de humedad o controlada así como la iluminación no debe ser directa por que ocasiona resequead y oxidación en los documentos, libre de polvo y plagas.

Tiempo de Implementación

El Programa de Desarrollo Archivístico tendrá un seguimiento anual para el desarrollo de cada línea de acción establecidas y distribuidas en el Cronograma de Actividades.

6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ENEDRO-JUNIO																								
ACTIVIDAD PLANEADA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Establecer el Sistema Institucional de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario																								
Cuadro General de clasificación Archivística 2017 Catálogo de Disposición Documental 2017 Inventarios y Guía 2017																								
Transferencias Primaria Documental																								
Capacitación en materia archivística para el personal y Asesoría por Áreas Administrativas																								
Préstamo Documental																								
Proceso operativo, técnico, organización e integración de Expedientes transferidos.																								
Informe Anual																								

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES JULIO-DICIEMBRE																								
ACTIVIDAD PLANEADA	JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Instalación del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario																								
Cuadro General de clasificación Archivística 2017 Catálogo de Disposición Documental 2017 Inventarios y Guía 2017																								
Transferencias Primaria Documental																								
Capacitación en materia archivística para el personal y Asesoría por Áreas Administrativas																								
Préstamo Documental																								
Proceso operativo, técnico, organización e integración de Expedientes transferidos.																								
Informe Anual																								




7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Planificación de las Comunicaciones

El Área coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, comunicará a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración y personal de apoyo la normativa y objetivos específicos para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos

La coordinación de Archivos tendrá comunicación con el Archivo General el Estado, Grupo Interdisciplinario, Transparencia y las Unidades Administrativas para el correcto desarrollo de las actividades archivísticas.



RESPONSABLE	RESULTADOS	INFORMACIÓN CON:	MEDIOS	PRIORIDAD
Coordinación de Archivos	Inventario documental	Responsables de las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y enlaces	Reuniones Capacitación Oficios Correos electrónicos Asesorías Evaluaciones	Permanente
	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	Unidades Administrativas de Trámite y Concentración y Grupo Interdisciplinario		
	Informes	Grupo Interdisciplinario		
	Capacitación y Asesorías	las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y todo el personal que genera documentación y realiza actividades archivísticas		
Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y enlaces	Identificación de series documentales apertura, clasificación e integración de expedientes, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo y transferencia primaria documental.	Área Coordinadora de Archivos	Correos electrónicos y oficios	Permanente
Unidad de Archivo de Concentración	Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, préstamo documental, recepción de transferencias documental del Archivo de Trámite	Área Coordinadora, Responsables de las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y enlaces de Trámite	Correos electrónicos y oficios	Permanente

(Handwritten blue scribbles)

Reportes de Avance

Elaboración de informes trimestral para Junta de Gobierno y Anual del desarrollo actividades para el Portal de Transparencia, de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde establece que los sujetos obligados deben entregar un informe detallado de actividades de acuerdo al Programa de Desarrollo Archivístico (PADA), del siguiente año de ejecución.

Control de Cambios

El seguimiento de las actividades nos permitirá identificar, evaluar, definir y documentar los cambios durante el desarrollo de actividades y seguimiento del Programa de Desarrollo Archivístico en los diferentes niveles que intervienen:

- Área Coordinadora de Archivos
- Unidades Administrativas de Archivos de Trámite
- Enlaces
- Unidad de Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Control de Riesgos

Los riesgos que enfrenta la Institución, limitan el cumplimiento de los objetivos y las metas en el desarrollo del Programa. La planificación de riesgos es el proceso para establecer, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los problemas asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los

distintos factores, para definir estrategias y acciones que permitan controlar los y asegurar el logro de los objetivos de manera sistemática y razonable. El Planeación para llevar a cabo el Programa de Desarrollo Archivístico del CECULTAH, se basa en varias acciones.

Es importante identificar todos los riesgos desde la planeación de actividades, lo cual es de gran importancia y se redacten en forma sistemática y homogénea.

RIESGOS	Propuesta
Hacer conciencia a los directivos de la importancia de los archivos y beneficios de contar con expedientes homologados y clasificados adecuadamente.	Sensibilización del personal en las prácticas archivísticas
Falta de tiempo en las Unidades de Trámite para la identificación de la documentación de trámite inmediato y apoyo informativo tanto en trámite como en concentración.	Eliminación de documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo
Falta de Recursos Humanos	Asignación al personal suficiente para realizar las actividades archivísticas
Espacio físico designado para el Archivo de Concentración, Infraestructura, clima, temperatura y humedad adecuados, limpieza, fumigación, suministro de cajas, materiales, equipo y extintores.	Implementación del Archivo de Concentración (Condiciones adecuadas para el resguardo y conservación de la documentación).
Presupuesto para el Archivo	Designar el presupuesto dentro de las partidas por cada área
Duplicidad de documentos	Organización, e integración completa de expedientes originales

(Handwritten blue scribbles)

8.- GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

Archivo de concentración: es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; mismos documentos se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

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.

Archivo histórico: es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de los documentos que serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

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 de cada sujeto obligado.

Ciclo Vital del documento: Distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso y cierre de su gestión.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Documento de archivo: Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



Documento electrónico: Información que constituye un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documentos de apoyo informativo: Documentación integrada por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades administrativas reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas. Se trata de ediciones o copias que conforman un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general, no se consideran patrimonio documental; se les destruye y sólo se conservan lo que tienen valor informativo. Como carecen de vigencia o valores documentales, no pasan al Archivo de Concentración.

Documentos de control interno temporal: Son documentos sueltos que se elaboran para facilitar procesos de comprobación administrativa, tales como: controles de correspondencia de entrada y salida, carpetas con copias de documentos sin orden temático, copias de faxes, talonarios, vales de almacén, controles de fotocopias, tarjetas de registro de personal.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. 2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

Organización documental: Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.

Plazos de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.

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



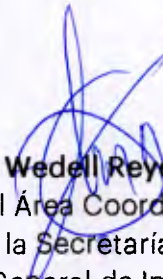
Con fundamento en el Capítulo V, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y en testimonio de lo anterior, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura para el Estado de Hidalgo el día 8 de julio de 2022 en las instalaciones del CIC ubicado en Viaducto Río de las Avenidas no. 200 de la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo:

Elaboró



Tec. Patricia Ordóñez Hernández
Encargada del Área Coordinadora de
Archivos de la Secretaría de Cultura

Autorizó



Lic. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez
Titular del Área Coordinadora de
Archivos de la Secretaría de Cultura y
Director General de Innovación y
Emprendimiento Cultural