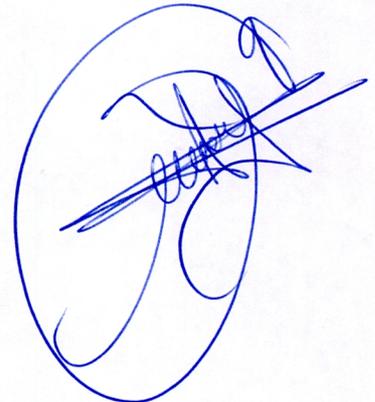
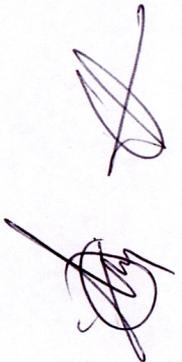


## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO

### INDICE

Presentación.....	2
Elementos del Programa.....	3
Justificación.....	3
Objetivos.....	4
Planeación de Actividades.....	5
Cronograma de Actividades.....	7
Recursos humanos.....	8
Reportes de Avances de avances.....	9
Marco normativo.....	9



## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 27 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en los que se establece que el Titular del área coordinadora de archivos tendrá la siguiente función:

Elaborar y someter a autorización del Consejo Institucional de Archivos los procedimientos y métodos para administrar, el funcionamiento y operación de los archivos de las unidades Administrativas de Trámite, con base a la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento el área Coordinadora de Archivos se presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura.

## ELEMENTOS DEL PROGRAMA

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo.

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo; es la Institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales del Estado, impulsa la educación, investigación artística y dota a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo.

Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible. Así como también, apoya la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, por lo tanto, los acervos de la Secretaría integran en su memoria documental parte de la historia cultural y artística del Estado.

### **Nivel Estructural**

Se realizó un recorrido por los edificios y espacios con que cuenta la Secretaría de Cultura, 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, Mini Split, que regula la humedad y temperatura adecuadas para la conservación de los documentos, y Estantería e Alta Densidad con cajas de polipropileno, que son libres de acides para el resguardo de la documentación histórica

### **Nivel Documental**

En la Secretaría de Cultura, se está trabajando en la elaboración del Cuadro y Catalogo de Disposición Documental para su posterior validación del Archivo General del Estado

También se tiene un avance de los otros instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía simple de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo.

### **JUSTIFICACIÓN**

En el PADA se presentan 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 participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental el SIA 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 control de los documentos de entrada y salida en la Unidad de Correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes 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 se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

## OBJETIVOS

### General

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

### Específicos

- 1 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- 2 Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados por el Archivo General del Estado para su aplicación en los archivos de la Secretaría de Cultura. Cuadro de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental
- 3 Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

### Alcance

El presente PADA aplica para todas las Unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura, 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.



## PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El PADA se realizará a través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, y los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
4. 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.
5. 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
TACA: Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos	Emisión de oficio solicitud de nombramiento o ratificación.
-RACA: Responsable de la Coordinación de Archivos.	
RAT: Responsables de los Archivo se Trámite	
-RAC: Responsable del Archivo de Concentración	Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs y el RAC, para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, y someterlos a validación por el AGE. Asimismo, agendar reuniones asesorías con el AGE para el seguimiento a la validación.
Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental.	
Lineamientos de Archivos de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo	-Selección y análisis de la normatividad en materia archivística, -Elaboración de los lineamientos específicos acordes a lo establecido en la legislación archivística
Informe sobre el desarrollo del Sistema de Control de Gestión Institucional.	Registro de las reuniones de trabajo con las Áreas
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo




CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2022																																
ACTIVIDAD PLANEADA	ENERO				FEB.				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO							
	1	2	3	4	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, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el Área coordinadora de archivos en la materia.																																
Contar con el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validados por el Archivo General del Estado																																
Elaborar de los Lineamientos de Archivo																																
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.																																
Entrega a Recepción Administración 2016-2022																																

*[Handwritten signatures]*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2022																																
ACTIVIDAD PLANEADA	AGO.				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	1	2	3	4				
Establecer el Grupo Interdisciplinario																																
Contar con el Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validados por el Archivo General del Estado																																
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.																																
Entrega a Recepción Administración 2016-2022																																




## RECURSOS HUMANOS

El Plan de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo se basa en varias acciones relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), apegado a la Ley de Archivos del estado de Hidalgo, que permite controlar y sistematizar el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones diarias de las Unidades administrativas que componen a la Institución.

Los recursos disponibles en los términos siguientes son:

-Títular del Área Coordinadora de Archivos, un Servidor público con nombramiento oficial.

-Responsable de la Unidad de Correspondencia, un Servidor público con nombramiento oficial.

-Responsables de Archivos de trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.

-Responsable del Archivo de Concentración, un Servidor público con nombramiento oficial.

## MARCO NORMATIVO

Ley de Archivos del 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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972, Última reforma publicada DOF el 16 de febrero de 2018.

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. DO el 31 de diciembre de 2016.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. AGN

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico.

ATENTAMENTE



**TEC. ARCH. PATRICIA ORDOÑEZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO OPERATIVO DE ARCHIVO DE LA  
SECRETARÍA DE CULTURA**

