



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
(PADA 2025)**

Pachuca de Soto, Hidalgo,
15 de enero de 2025



Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo Secretaría de Cultura

**Titular del Área Coordinadora de Archivos
Dirección General de Cultura Digital**

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024
(PADA 2025)

Pachuca de Soto, Hidalgo, 15 de enero de 2025

Índice

1. Presentación	4
Nivel Estructural	4
Nivel Documental	5
Marco Normativo	6
2. Marco de Referencia	7
Antecedentes	8
Misión	8
Visión	8
3. Justificación	10
4. Objetivos	11
General	11
Específico	11
5. Planeación de Actividades	12
Requisitos	12
Alcance	12
Recursos Humanos	14
Recursos Materiales	16
Recursos Ambientales	16
Tiempo de Implantación	16
6. Cronograma de Actividades	17
7. Administración del Programa de Desarrollo Archivístico	19
Planificación de Comunicación	19
Reporte de Avance	21
Control de Cambios	21
Control de Riesgos	21
8. Glosario	23

1.-PRESENTACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que cada sujeto obligado desarrolla para sustentar la actividad archivística en la administración documental, está conformado por el Área Coordinadora de Archivos, encargada de la gestión y planificación, y por las unidades administrativas responsables de generar los archivos de la dependencia.

Este sistema permite al organismo unificar y homologar criterios en todas las áreas generadoras de documentos, facilitando la conformación de expedientes con un orden lógico y cronológico. Dicho orden asegura que la información contenida sea exacta y confiable, cumpliendo con prácticas esenciales para salvaguardar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la institución.

Nivel Estructural

Se realizó una revisión exhaustiva en cada área administrativa de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, incluyendo áreas comunes y oficinas de archivo, donde se resguardan los expedientes de trámite correspondientes al periodo 2019-2024.

Para garantizar la implementación de buenas prácticas archivísticas, estas deben fundamentarse en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, los cuales establecen que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá estar integrado por:

- I.- Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II.- Las áreas operativas, que incluyen:

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

Asimismo, cada sujeto obligado debe contar con un Grupo Interdisciplinario conformado por un equipo de profesionales de la Secretaría, con base en su estructura organizacional, que se apegue a los lineamientos y la normatividad vigente.

Este grupo tiene la responsabilidad de analizar los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación, integrándola en los expedientes de cada serie documental.

Su labor se centra en colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de documentación para:

- Establecer valores documentales.
- Determinar vigencias y plazos de conservación.
- Definir la disposición documental durante el proceso de valoración de cada serie documental.

Estos elementos, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. El grupo interdisciplinario estará integrado por:

1. Jurídico.
2. Planeación y/o mejora continua.
3. Coordinación de Archivos.
4. Tecnologías de la Información.
5. Unidad de Transparencia.
6. Órgano Interno de Control.
7. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Nivel Documental

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, 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 las vigencias marcadas 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, 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 son:

Instrumento de Control Archivístico	Año	Avance	Comentarios
I.- Cuadro General de Clasificación Archivística	2019	60%	Se encuentra en elaboración
II.- Catálogo de Disposición Documental	2017	60%	Proyecto presentado al Archivo General del Estado
III.- Guía de Archivo Documental	2017	30%	Se encuentran en los procesos de clasificación y codificación de expedientes..
IV.- Inventario Documental	2017	30%	Se encuentran en los procesos de clasificación y codificación de expedientes.

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 alfanumérico.

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
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo publicada en el DO 31 de marzo de 2023.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, 28 de julio de 2023
- Decreto de creación Núm. 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

- Lineamientos Internos, políticas y Procedimientos de Archivo de la Secretaría de Cultura 10 de junio de 2021
- Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. MARCO DE REFERENCIA

El presente documento se elabora en el marco de lo establecido por la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2019. Su propósito es lograr que la administración pública reconozca la relevancia de los archivos como herramientas fundamentales para garantizar el respeto a los derechos humanos, culturales, el acceso a la información, la protección de datos personales y la preservación del patrimonio cultural material, inmaterial y documental del Estado de Hidalgo. Asimismo, se busca resaltar la importancia de los archivos para el desarrollo de investigaciones y la conservación de la memoria histórica institucional y estatal.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en sus artículos 22, 23 y 24, establece que todo sujeto obligado debe contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual debe publicarse en el portal correspondiente dentro de los primeros 30 días del ejercicio fiscal. Además, según el Capítulo VI, Artículo 27, Fracciones I a VI, el responsable del Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y someter dicho programa a consideración del titular del sujeto obligado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un conjunto de elementos de planeación, programación y evaluación que establece las acciones necesarias a nivel institucional para el desarrollo de los servicios documentales y archivísticos en materia de gestión documental. Este programa está enfocado en la administración de riesgos, la protección de derechos humanos y la apertura proactiva de la información. Incluye una estructura normativa, técnica y metodológica para implementar estrategias que mejoren los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Antecedentes

Durante el mandato del Gobernador Omar Fayad Meneses, el 31 de diciembre de 2016 se publicó 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. Este 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. Posteriormente, 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 de Cultura del Estado de Hidalgo, tiene la misión de conducir la política pública en materia cultural hacia las 12 regiones del Estado de Hidalgo, mediante estrategias que fortalezcan el desarrollo artístico y cultural de las personas creadoras y preservadoras del patrimonio histórico y cultural, abatir el rezago en el acceso del pueblo hidalguense al ejercicio y goce de sus derechos culturales para contribuir a alcanzar un bien social integral.

Visión.-Ser la Institución referente del Sector Cultural que avanza consistentemente en la descentralización de las actividades artísticas y culturales hacia todas las regiones del Estado; fortalece a la comunidad creadora, así como a personas gestoras, promotoras y a las empresas creativas y culturales, brinda más espacios físicos per cápita para que el pueblo hidalguense disfrute de las actividades culturales, se rescata y preserva el patrimonio

cultural e histórico de los pueblos y comunidades, contribuyendo a la recomposición del tejido social.

La Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), y 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 propósito de dar continuidad a las capacitaciones y asesorías en cada área administrativa, se implementará 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. Llevar a cabo el expurgo documental, de documentos de apoyo informativo, trámite inmediato, borradores y duplicados de los mismos;
4. Clasificación y codificación de expedientes;
5. 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;
6. Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico;

Para dar cumplimiento a los procesos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es esencial considerar los trabajos realizados por las Unidades Administrativas, a través de sus Enlaces, para garantizar el desarrollo archivístico, dar seguimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y agilizar los procesos de organización, clasificación y codificación de expedientes. Esto permitirá avanzar en la elaboración y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico de la institución, considerando lo siguiente:

- Personal en las áreas administrativas de la Institución.
- Espacios físicos destinados para el resguardo de los Archivos de Concentración
- Equipamiento y materiales, del área de Archivo de Concentración para el resguardo de los archivos. (estantería)
- Presupuesto destinado en cada área para el desarrollo de actividades archivísticas.
- Criterios de valoración documental para evitar acumulación de documentos en los espacios de las Unidades Administrativas.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) detalla las actividades a realizar durante el año, con el objetivo de dar continuidad a la organización de los archivos generados por las áreas administrativas de trámite y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística. Esto se realiza en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de documentos con el apoyo 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 la recepción, despacho y control de la documentación de entrada y salida en la Unidad de Correspondencia, para la correcta generación, administración e integración, expedientación y preservación de los documentos en archivo de trámite, Concentración y su guarda precautoria o conservación permanente en Archivo Histórico, que serán fuente primaria para su investigación y el 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;
- Evita la excesiva producción de documentos evitando la explosión documental y llevando un mejor control en los espacios físicos de las áreas;
- Fomenta la obligación de integrar adecuadamente los expedientes de acuerdo a 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 hasta 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;
- Dar cumplimiento a la Legislación y Normativa en materia de Archivística vigente;
- Permite atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

El Programa Anual 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 el archivo de trámite, para su preservación precautoria en el archivo de concentración facilitando su localización, préstamo y consulta, hasta su destino final, baja o conservación permanente en un Archivo Histórico según sea el caso.

Se pretende alcanzar en un corto o mediano plazo la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos y el flujo documental, reforzar los procesos en archivo de trámite y concentración con el fin de automatizar y digitalizar los procesos de 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 Central 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 Anual de Desarrollo Archivístico debe garantizar la salvaguarda, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo y de todos los expedientes 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 archivísticas, así como de asegurar la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento, su fase 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

Garantizar la salvaguarda, conservación, organización y difusión del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, mediante la homologación de procesos técnico-archivísticos.

Específicos

1.- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, e ir resolviendo los procesos archivísticos y dar seguimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- 2.-** Validar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística en la organización de expedientes generados por las áreas administrativas (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía e Inventarios Documentales).
- 3.-** Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

5. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo de Archivos (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 titulares 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 (validados);
- Talleres de Capacitación y por parte del Archivo General del Estado a los Titulares y/o encargadas (os) de los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
- Reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo una dirección normalizada en materia de Archivos;
- Revisión de expedientes en las Unidades Administrativas de Trámite para su posterior Transferencias primaria documental;
- Contar con espacios destinados para archivo de concentración para la guarda y conservación de expedientes y realización de los trabajos de organización, integración y depuración de los mismos bajo la supervisión del Archivo General del Estado;
- Llevar a cabo la entrega a recepción de expedientes en tiempo y forma al personal de nuevo ingreso, organizados, clasificados y codificados.

Alcances

El 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 objeto 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 del tratamiento documental.

- 1.-** Establecer y actualizar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad vigente y estructura orgánica vigente, que permita desarrollar y aprobar todos los procesos archivísticos establecidos en los artículos 11 fracción II, 19 y 20 de la Ley de archivos del Estado de Hidalgo: Lineamientos internos de archivo, manuales de procedimientos de las unidades de archivo de trámite y concentración; unificar criterios con el área Coordinadora de Archivos para la elaboración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística; Catálogos de Disposición Documental; Guías e Inventarios documentales, que permitan el seguimiento de la ley de archivos.
- 2.-** En este sentido de acuerdo a los artículos 11, fracción VI y 49 de la Ley de Archivos se actualizará el Grupo Interdisciplinario que coadyubará en el análisis de los procesos y procedimientos de guarda y conservación de los expedientes.
- 3.-** Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que conformen el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- 4.-** Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.

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

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Actas de reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Elaborar calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, oficios de convocatoria enviados a los Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite, Elaboración de las Actas de Hechos por unidad Administrativa.
Cuadro General de Clasificación Archivística 2019- Catálogo de Disposición Documental 2017 Proyectos de inventarios y Guía 2017	Reuniones de trabajo entre área coordinadora de archivos, y Sistema Institucional de Archivos, Elaboración de oficio de solicitud de los documentos normativos de la Institución: Estructura Orgánica validada, Reglamento Interior y Manual de Organización, para la elaboración de los Instrumentos de Control

	Archivístico. Asesorías con el AGE para dar seguimiento a la validación del CGCA 2019.
Cursos de capacitación y asesorías	Elaboración de diapositivas para taller de acuerdo al tema de capacitación; Oficios de convocatoria para el personal cada área la capacitación del nuevo personal, sobre técnicas archivísticas, gestión documental y organización de expedientes.
Transferencia Primaria Documental	Realizar las Transferencias primarias documentales de las áreas de archivo de trámite mediante calendario; oficios y revisión de los expedientes transferidos.
Informe anual del desarrollo archivístico 2024.	Informe de avances del desarrollo de actividades archivísticas durante el año 2023: Sesiones del SIA y GID; Proceso físico documental; organización de expedientes, elaboración de los instrumentos de control archivístico, capacitación y asesorías.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Planeación de actividades prioritarias a desarrollar durante el año 2025, revisión por los titulares para su aprobación y publicación; oficio de entrega para firmas y sello de aprobación; publicarlos en el portal de la Secretaría de Cultura.

Recursos Humanos

El factor humano es importante en la Institución para llevar a cabo las actividades de gestión archivística, se debe contar con: Titular del Área Coordinadora de Archivos, Sistema Institucional de Archivos conformado por los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y enlaces, para apoyar en las actividades de cada Unidad Administrativa, Así mismo contar con el responsable de Archivo de Concentración y tres personas más de apoyo para desarrollar las actividades y procesos técnicos de archivo, elaboración de inventarios, organización, integración expedientes en 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 los Artículos 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Contar con el Área de Tecnologías de la Información para formular proyectos de Sistematización de la Información y Gestión Documental.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Titular del Área Coordinadora de Archivos	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.
Titular de la Unidad Central de Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación a las diferentes áreas administrativas para la integración de expedientes en Archivo de Trámite.
Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite	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, Inventarios y Guías.
Enlaces de Apoyo	Integración de expedientes de archivo, conservación de documentos activos, expedientar, codificar y etiquetar los expedientes de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística, elaborar inventario documental por series con el objeto de llevar a cabo la transferencia primaria documental al Archivo de Concentración.
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	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 documental de los expedientes.
Auxiliares de Apoyo	Apoyar en las actividades de Archivo de Concentración revisión, limpieza de material metálico, organización y captura de inventario de expedientes.

Unidad de Archivo Histórico y Auxiliares de Apoyo	Recepción de Transferencia Secundaria Documental, Préstamo y consulta al público para la investigación y 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, poder desarrollar las actividades conforme lo marca el cronograma de actividades.

CANTIDAD	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	COSTOS
1	Quita grapas	\$ 20.00 pza.
2	Extintores	\$ 4,000 pza.
Las necesarias (100 pzas.)	Cajas AA-35	\$ 35.00 pza.
Las necesarias (50 pzas.)	Cajas AA-40	\$ 40.00 pza.
Los necesarios	Dedales	\$ 10.00 pza.
Los necesarios	Folders tamaño carta	\$ 150.00
Los necesarios	Material de oficina (lápices, gomas, plumas, tijeras, (25), cúter, Resistol, Diurex)	\$ 200.00
Los necesarios	Hilo de algodón para coser legajos	\$ 80.00
Los necesarios	Guantes	\$150.00
Los necesarios	Mascarillas (cubrebocas)	\$200.00
Los necesarios	Estantes	\$12,000
TOTAL:		22,350

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, clima adecuado, libre de humedad o debe estar controlada, así como la iluminación no debe ser directa ya que ocasiona resequeidad y oxidación en los documentos, libre de polvo y plagas, realizar fumigación periódica.

Tiempo de Implementación

El Programa Anual 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	ENE.				FEB.				MAR.				ABR.				MAY.				JUN.							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Sistema Institucional de Archivos, y Grupo Interdisciplinario																												
Cuadro General de clasificación Archivística 2019; Catálogo de Disposición Documental 2017 Inventarios y Guía 2017																												
Capacitación en materia de gestión archivística al personal																												
Asesoría por Áreas Administrativas																												
Proceso operativo, técnico, organización e integración de Expedientes transferidos.																												

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES JULIO-DICIEMBRE

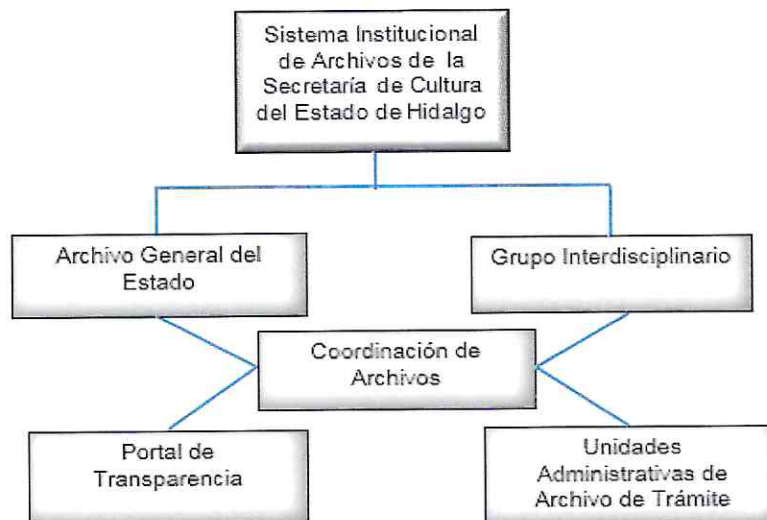
ACTIVIDAD PLANEADA	JUL.				AGO.				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario																								
Cuadro General de clasificación Archivística 2019 Catálogo de Disposición Documental 2017 Inventarios y Guía 2017																								
Capacitación y Mesas de Trabajo en materia de gestión archivística al personal																								
Asesorías y Evaluaciones por Áreas Administrativas																								
Proceso operativo, técnico, organización e integración de Expedientes transferidos.																								
Informe Anual de Desarrollo Archivístico																								

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	Instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventario y Guía documental.	Responsables de las Unidades Administrativas de Trámite y Concentración y Grupo Interdisciplinario	Oficios de gestión Reuniones Capacitación Correos electrónicos Asesorías Evaluaciones	Permanente
	Informes	Grupo Interdisciplinario		
	Capacitación y Asesorías	Dirigido a todas las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y personal que genere documentos en el desarrollo de sus actividades cotidianas.		
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 de las Unidades de Archivo de Trámite	Área Coordinadora, Responsables de las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y enlaces de Trámite	Correos electrónicos y oficios	Permanente

Reportes de Avance

Elaboración de informes trimestral y Anual del desarrollo de actividades Archivísticas 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 Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del siguiente año para su ejecución.

Control de Cambios

El seguimiento de las actividades nos permitirá identificar, evaluar, definir y documentar los cambios durante el desarrollo del Programa Anual 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 el logro de los objetivos de manera sistemática y razonable. La Planeación para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaria de Cultura del Estado de Hidalgo, se basa en varias acciones.

Es importante identificar todos los riesgos desde la planeación de actividades, hasta el desarrollo sistemático y homogéneo de las mismas.

RIESGOS	Propuesta
Hacer partícipes a los directivos de la importancia de los archivos y beneficios de contar con expedientes homologados, clasificados y codificados adecuadamente. Aun siendo de administraciones pasadas	Sensibilización del personal en las prácticas archivísticas. Teniendo el control e identificación de sus expedientes generados.

Falta de tiempo en las Unidades de Trámite para la identificación de la documentación de trámite inmediato y apoyo informativo.	Eliminación de documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo
Falta de Recursos Humanos	Asignación al personal suficiente para realizar las actividades archivísticas
Espacios físicos designados para el Archivo de Concentración, Infraestructura, clima, temperatura y humedad adecuados, limpieza, fumigación, suministro de cajas, materiales, equipo y extintores.	Implementación del espacio para Archivo de Concentración (Condiciones adecuadas para el resguardo y conservación de la documentación). Y Archivo Histórico (gestionar mediante oficio con CECULTAH para el resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.
Presupuesto insuficiente para materiales del Archivo	Designar el presupuesto dentro de las partidas por de cada área administrativa
Duplicidad de documentos y borradores que dificultan la identificación, integración y expedientación.	Organización, e integración completa de expedientes originales. Evitar copias innecesarias de los mismos.

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.

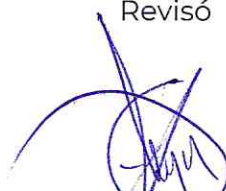
Con fundamento en el Capítulo V, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría de Cultura a los 15 días del mes de enero de 2025 para su publicación y difusión.

Elaboró



**T. Arch. Patricia Ordóñez
Hernández**
Titular de la Unidad Archivo
de Concentración

Revisó



**Mtro. Keivin Wedell Reyes
Gutiérrez**
Titular del Área
Coordinadora de Archivos

Autorizó



**Mra. Neyda Naranjo
Baltazar**
Secretaria de Cultura del
Estado de Hidalgo

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024


Pachuca de soto, Hidalgo,
15 enero 2025



Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Secretaría de Cultura

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Dirección General de Cultura Digital

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 

Pachuca de Soto, Hidalgo, 15 enero 2025

Pachuca de Soto, Hgo., a 15 enero de 2025

GEH/SC/SDC/DGCD/001/2025

Mtra. Neyda Naranjo Baltazar
Secretaria de Cultura
Presente.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y los artículos 20, 21 y 28 del Reglamento Interior de los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado, establecidos por el Archivo General del Estado, por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas en materia archivística durante el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2024, por la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo:

1.- Sistema Institucional de Archivos (SIA) 04SCUL-PE-SIA/01/F/2022. Se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del SIA para el nombramiento de los titulares de las Unidades de Archivo de Trámite, conforme a la estructura orgánica aprobada por Oficialía Mayor mediante el oficio OM/DGOR/359/2024, fechado el 9 de octubre de 2024. En dicha sesión se entregaron los oficios de nombramiento a los integrantes del SIA y se presentaron las funciones de los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura.

2.- Grupo Interdisciplinario (GID) 04SCUL-PE-GID/01/F/2022: Se desarrolló la Primera Sesión Ordinaria en la que se nombraron a los nuevos integrantes del GID, para su actualización; se realizó la entrega de oficios de los nombramientos; se presentó el proyecto del Catálogo de Disposición Documental 2017 y se aprobaron los plazos de conservación y destino final de los documentos generados en las unidades administrativas.

3.- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo: Se elaboró el esquema de la Línea del Tiempo Jurídica, que abarca la normatividad aplicable desde la creación de la Secretaría de Cultura en 2017 hasta 2024. Este esquema reúne documentos que prueban la existencia de la institución, entre ellos:

- Decreto Núm. 166 Que reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración pública para el Estado de Hidalgo. 26 de diciembre de 2016.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. 31 de julio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. 27 de diciembre 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo. 26 de julio de 2017.
- Manual de Organización, validado con fecha 26/08/2020 y núm. de oficio SEPPE/STCISCMRDE/2020.
- Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo, validada el 21 de septiembre de 2018.

4.- Elaboración de Alineación de Funciones: Se realizó la alineación de funciones de cada área administrativa conforme al Manual de Organización 2020 y la estructura orgánica validada. Este proceso fue clave para elaborar el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, que sirve como documento base para la determinación de funciones.

5.- Catálogo de Disposición Documental: Se envió el fundamento legal a los titulares de las áreas administrativas para su revisión y aprobación por parte del Área Jurídica. Durante este proceso se realizaron las siguientes acciones:

- Investigación de leyes, reglamentos y lineamientos para determinar valores primarios y secundarios.
- Elaboración de 102 fichas técnicas de valoración documental de secciones comunes y 36 fichas de secciones sustantivas.
- Diseño del proyecto del Catálogo de Disposición Documental, actualmente en revisión por las áreas administrativas.

6.- Inventarios y Guías documentales: En el primer trimestre de 2024 se implementó un programa de asesorías que permitió organizar, clasificar, codificar y etiquetar expedientes, obteniendo los siguientes resultados:

- Área del Despacho: 237 expedientes.
- Dirección de Administración: 96 expedientes (2017-2018).
- Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural: 12 expedientes (2017-2018).
- Dirección General de Arte Popular e Indígena: 12 expedientes (2018).
- Centro de Investigaciones Históricas y Culturales: 4 expedientes (2018).
- Dirección de Patrimonio Cultural: 9 expedientes (2018)

7.- Capacitación y Asesorías al personal de las Unidades de Archivo de Trámite:

- Se impartió una capacitación presencial sobre el "Catálogo de Disposición Documental".
- Se realizaron 25 asesorías presenciales en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura permitiendo regular de manera homogénea el proceso de producción documental, organización, clasificación y codificación de expedientes, generados por las Unidades de Archivo de Trámite de los años 2017-2022.
- Se brindó capacitación y asesorías al personal del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, Catálogo de Disposición Documental 2020, Guías e Inventarios 2014 y 2015.

8.- Transferencias Primarias Documentales de las Áreas (4):

- Despacho 2023, se recibió 1 caja de archivo muerto.
- Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural, se recibieron 2 cajas de archivo muerto y transferencia documental mediante oficio.
- Dirección de Administración, se recibieron 7 cajas de Archivo muerto en transferencia mediante oficio.
- Dirección General de Arte Popular e Indígena, se recibió transferencia mediante oficio.

9.- Archivo General del Estado:

- Se recibieron asesorías por parte del Archivo General del Estado para la elaboración del Esquema de la Línea del Tiempo Jurídica.
- Se atendieron requerimientos en cuanto a las condiciones de resguardo en las Unidades de Archivo de Trámite.
- Se atendió 1 Auditoría Archivística por parte del Archivo General del Estado en las que se realizó recorrido y visita física a las Unidades Administrativas de Archivo de Trámite: Unidad Central de Correspondencia, Dirección de Patrimonio Cultural, Dirección General de Arte Popular e Indígena y área de Archivo de Concentración. La revisión estuvo enfocada en los procesos de organización, clasificación, codificación y etiquetado de expedientes generados en cada área administrativa.
- Se elaboró y entregó el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

10.- Otras Actividades:

- Atención de Auditoría Archivística realizada durante el mes de diciembre por el Órgano Interno de Control sobre el seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), Grupo Interdisciplinario, Instrumentos de Consulta, Control Archivísticos, y nombramientos de Titulares de las Unidades de Archivo de Trámite.
- Asistencia a eventos culturales.
- Reuniones de comités.
- Apoyo en las actividades de Ferias del Libro Infantil y Juvenil de Hidalgo 2024.
- Apoyo en las actividades de gestión archivística y elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.

Se anexan evidencias fotográficas, capturas de pantalla, oficios y correos electrónicos recibidos.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez
Director General de Cultura Digital
y Titular del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo

C.c.p. Tec. Patricia Ordoñez Hernández, Enlace de Archivo y Titular de la Unidad de Archivo de Concentración.
Expediente

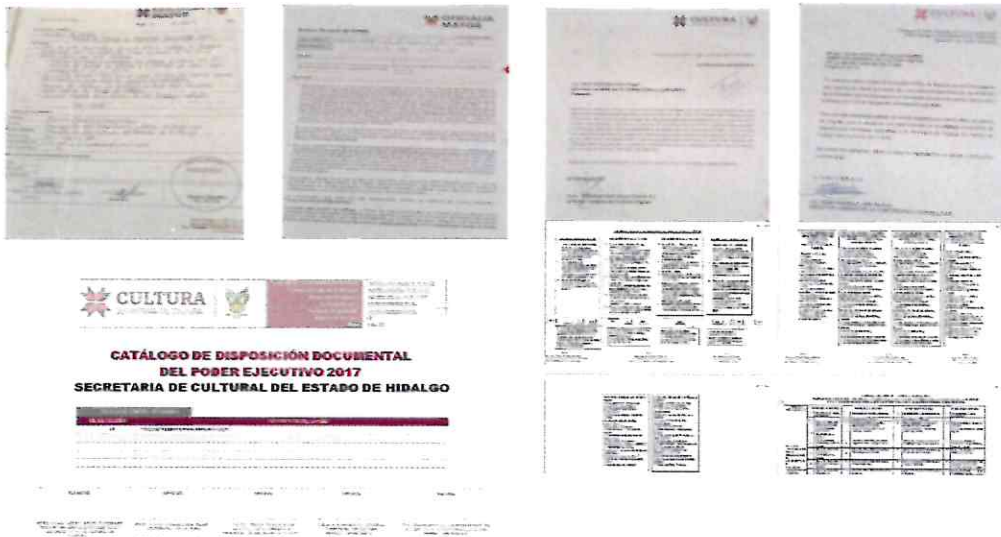
ANEXO

EVIDENCIAS DE ACCIONES REALIZADAS

Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos y
Grupo Interdisciplinario: Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo



Proyectos de los Instrumentos de Control Archivístico

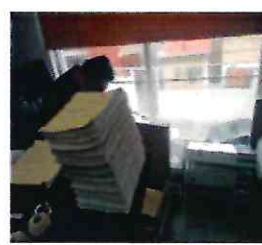




Capacitación y Asesorías en Áreas Administrativas de Archivo de Trámite



Asesorías



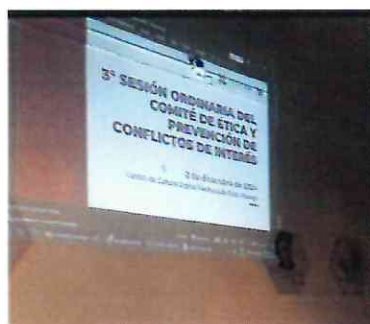
Asesorías en el Archivo General del Estado



Capacitación por el Archivo General del Estado



Auditoría Archivística por el Archivo General del Estado





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA




Pachuca de Soto, Hgo., a 27 de enero de 2025.
SC/SDC/DGCD/008/2025

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado
Presente

Reciba por este medio un cordial saludo mediante el cual, en seguimiento a las actividades y procesos administrativos en materia archivística asociadas al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado en sus artículo 22, 23, 24 y 25, me permito hacerle llegar copia del **Informe Anual 2024 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes

ATENTAMENTE


Mtro. Kevin Medel Reyes Gutiérrez
Director General de Cultura Digital y Titular del Área
Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura
del Estado de Hidalgo

