



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (PADA) 2025

1



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P. 42160
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONTENIDO

Presentación.....3

Marco de referencia y Marco legal.....4

Justificación.....5

Objetivos.....6

Planeación.....7

Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.....8

Administración de Riesgos.....9

Cronograma de actividades.....12

Glosario.....16





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo es una herramienta que permite planear, programar y evaluar el desarrollo de las acciones, orientadas a optimizar la gestión documental y el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el cual se sustenta la actividad Archivística.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se elaboran conforme a lo solicitado en la normatividad, el objetivo primordial es terminar el rezago mínimo acumulado, continuando con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2022, 2023 y 2024.

Es importante mencionar que en el ICATHI, la administración y gestión documental se realiza conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024, así como al Reglamento vigente.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23 y 24, refiere la planeación en materia Archivística con la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la publicación en el portal electrónico del Instituto.

Esto deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los Derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Además, definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de Archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, protección de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, guarda, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL.

La labor archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo, se orienta a partir del siguiente marco normativo:

Documentos facultativos:

- Decreto de Creación;
- Estatuto Orgánico;
- Estructura Orgánica;
- Manual de Organización; y
- Manual de Procedimientos del Instituto.

Leyes generales, particulares y secundarias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial 20 de agosto de 2024; y
- Las que se mencionan en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer acciones para asegurar la mejora constante del Sistema Institucional de Archivos y el adecuado funcionamiento de las áreas operativas del Instituto, favoreciendo el manejo óptimo de los servicios documentales y archivísticos.

En las acciones propuestas en este Programa, se involucran los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, para identificar y dar solución a las problemáticas que se presentan en torno a la actividad archivística. A efecto de enriquecer el PADA 2025, el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, invitó a las áreas generadoras del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario a participar en su elaboración, manifestando sus opiniones, sugerencias y propuestas para ser incorporadas en dicho programa, tomando en consideración las aportaciones para llevar a cabo una planeación que nos permita lograr e incrementar el avance en la administración documental y la cultura archivística.

La correcta administración documental archivística del ICATHI es un elemento clave para promover, proteger y garantizar los derechos humanos. Actúa como un instrumento indispensable para preservar la memoria histórica del Instituto, fortalecer la rendición de cuentas y facilitar el acceso a la justicia y a la información, contribuyendo de manera decisiva a que los derechos humanos sean respetados, defendidos y cumplidos.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



OBJETIVO GENERAL.

Propiciar la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración documental en las áreas operativas, Planteles y Dirección General, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar a conocer, difundir y aplicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en las áreas operativas del ICATHI para el buen desempeño en sus actividades.
- Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2022, 2023 y 2024.
- Favorecer la cultura archivística con apoyo del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del ICATHI.
- Capacitación continua en materia archivística y administración documental para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar estrategias para la preservación y conservación del FONDO.
- Mejorar las actividades en el archivo de concentración.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PLANEACIÓN.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Encargado del Área Coordinadora son responsables de promover las acciones de gestión documental, diseñando y coordinando los archivos generados en el Instituto de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente, para lograr una adecuada planeación de trabajo.

Dentro de las acciones a desarrollar se encuentran las siguientes.

- Elaborar calendario de caducidad de archivo de concentración.
- Calendario de visita con las áreas generadoras proporcionando capacitación, actualización y formación a los responsables de la actividad archivística.
- Dar continuidad a la gestión documental propuesta, analizando y retomando los contenidos para replantear nuevas actividades.
- Utilizar los Documentos Normativos del Instituto para conocer como surgen las funciones y con qué actividades están representadas las áreas generadoras. Como lo indica la Ley de Archivos, esta actividad será asignada al personal del Instituto con el perfil adecuado en preparación y responsabilidad.
- Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Migración a formatos electrónicos para conservación a largo plazo.
- Preservación óptima del acervo documental del Instituto.
- Difusión de los documentos con valor histórico de ICATHI en la página Institucional.
- El avance se reportará al Titular del Área Coordinadora de Archivos de forma semestral informando los logros y obstáculos encontrados, para retomar la línea de trabajo propuesta.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Para lograr los objetivos mencionados a partir de las acciones a desarrollar, se utilizarán los siguientes recursos disponibles.

Humanos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Área Tecnologías de la Información
- Responsable de la Unidad de Transparencia
- Responsable del Órgano Interno de Control
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable de las Unidades de Archivo de Trámite
- Responsable del Archivo Histórico

Materiales:

- Papelería
- Anaqueles.
- Hojas blancas.
- Folder tamaño oficio y carta.
- Broches para archivo.
- Cajas de archivo.
- Cortineros.
- Lámparas con balastro.
- Termómetro para temperatura ambiente.

Tecnológicos:

- Escáneres.
- Disco duro 2TB.
- Licencias de editor de archivos.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Riesgos identificados	Implicación	Impacto	Probabilidad	Solución al riesgo
Desconocimiento de la Ley de Archivos.	La práctica archivística se ejecuta mal.	Alto	Media	Capacitación continua a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	La práctica archivística se ejecuta con deficiencias por omisión o desinterés a la normatividad.	Alto	Media	Personal asignado al área de archivo, serán los responsables de dar a conocer la operatividad y aplicación de la Ley. Evaluar y retomar líneas de trabajo.
Transferencias primarias incompletas.	El material incompleto no permite la continuidad del proceso ni opción de préstamo.	Alto	Alta	Asesoría antes y durante la entrega de transferencias primarias.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Riesgos identificados	Implicación	Impacto	Probabilidad	Solución al riesgo
Manejo incorrecto de la conservación de los archivos en las áreas generadoras externas al archivo de concentración.	Archivos que no implementen políticas de seguridad y resguardo en información física y electrónica, así como limpieza y orden serán acreedores de sanciones administrativas e imposición de multas según la gravedad de la infracción.	Alto	Media	Establecer las condiciones que permitan la capacitación constante de los responsables del funcionamiento de los archivos. Dar a conocer las consecuencias.
Fenómenos naturales y/o siniestros.	Perdida del patrimonio documental del ICATHI	Alto	Media	Mobiliario con los requerimientos necesarios para utilizarse en la concentración de cajas con volumen y peso.





ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Riesgos identificados	Implicación	Impacto	Probabilidad	Solución al riesgo
Espacio insuficiente en el Área de Concentración.	Acumulación excesiva en Planteles y Acción Móvil de Capacitación.	Alto	Alta	Incremento de espacio en el anexo de concentración y creación de expedientes electrónicos.
Enfermedades ocasionadas al personal que labora en el archivo de concentración por polvo o elementos químicos en el uso de la fumigación.	Afectación de la salud al personal asignado a esta área, ya que la concentración y el área administrativa se encuentra en el mismo local.	Alto	Alta	Solicitud para separar el archivo de concentración del área administrativa.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.

Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sept	Oct	Nov	Dic
Elaboración de informe anual PADA 2024	X											
Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	X											
Elaboración de calendario de caducidad de archivo de concentración.	X											
Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.		X										
Reunión con el Grupo Interdisciplinario.					X							
Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sept	Oct	Nov	Dic
Elaborar y gestionar la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística pendientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas a los Planteles y Acción Móvil de Capacitación, conforme al recurso económico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitud mediante oficio por parte del Titular del Área Coordinadora a las áreas generadoras, para realizar actividades de archivo con evidencia. (en relación a la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalización de la documentación del Departamento de Finanzas en custodia del archivo de concentración.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sept	Oct	Nov	Dic
Promover transferencias primarias al archivo de concentración. (conforme a la disponibilidad del espacio).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias secundarias al Archivo General del Estado. (solicitar turnos).				X				X				
Actualización del Inventario de Concentración. (cuando ingresen transferencias primarias).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión física de las condiciones de la documentación y limpieza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fumigación del Archivo de Concentración conforme al calendario que proporciona la Dirección Académica.						X					X	



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sept	Oct	Nov	Dic
Recepción de los recursos materiales programados en el Programa Operativo Anual							X					
Diseño del Manual de procedimientos para una adecuada gestión documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar la creación de un apartado en SICODI (Sistema de Control Operativo del ICATHI). Para mejorar la gestión documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión de los documentos con valor histórico de ICATHI en la página Institucional.				X								





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



GLOSARIO

Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; Fracción reformada, P.O. Alcance uno del 20 de agosto de 2024.

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

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

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

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

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;



Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.


Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Elaboró:


Lic. José Luis Hernández Soto
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Hidalgo.

Autorizó:


Mtro. Jorge Israel Acosta Benítez
Director General del Instituto de
Capacitación para el Trabajo del Estado
de Hidalgo.

