

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Instituto Hidalguense de Educación

Enero 2023.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

EDUCACIÓN
INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN

1. Marco de Referencia

Con el objeto de dar congruencia y transparencia a los actos del Instituto Hidalguense de Educación, con fecha 6 de septiembre de 2021, se publica el Decreto que modifica al que creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus correspondientes modificaciones, cuyo objeto es el de prestar y administrar los servicios de educación inicial, básica, incluyendo la indígena y la especial; así como la normal y demás para la formación de maestras y maestros: además de auxiliar, apoyar y colaborar con asistencia administrativa y financiera en la aplicación de los recursos destinados a la educación en el Estado de Hidalgo.

Derivado de lo anterior, se realiza la publicación del Estatuto Orgánico el 11 de abril de 2022 y la validación de la Estructura Orgánica el 19 del mismo mes y año, complementando el marco normativo administrativo de sustento para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

El Instituto Hidalguense de Educación a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a la planeación archivística conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, pretende garantizar la organización, valoración, conservación, preservación y administración de sus archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Hidalguense de Educación, establece acciones institucionales encaminadas al cumplimiento de la legislación en materia archivística, mediante la aplicación de criterios para regular la producción, uso, organización y conservación documental en las unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, así como la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, contando con expedientes actualizados que sustenten la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

2. Justificación

Para dar seguimiento a este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Instituto, se implementa el Sistema Institucional de Archivos para la coordinación y comunicación con los enlaces responsables de los archivos de trámite y/o con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral en la clasificación y organización de los archivos.

Con las acciones propuestas, a corto plazo, se integrarán los instrumentos de control y consulta archivística como herramientas de apoyo en la organización, conservación y localización de los documentos producidos o recibidos en las áreas administrativas, de manera independiente a los de la Secretaría de Educación Pública que en años anteriores concentraban la información de ambos sujetos obligados.

A mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en la legislación aplicable.

A largo plazo se consolidará el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Hidalguense de Educación.

3. Beneficios Institucionales

- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los sujetos obligados en materia de archivos.
- Contar con un Sistema Institucional de Archivos que asegure la organización, control y actualización de los documentos archivísticos.
- Establecer procesos sistematizados y estandarizados que faciliten la localización de información de forma expedita, propiciando la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Gestionar y obtener la validación a cargo del Archivo General del Estado de los instrumentos archivísticos del Instituto.
- Asegurar la organización, conservación y custodia de los archivos durante su ciclo vital.

4. Objetivo General

Implementar y mantener en operación el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la organización, clasificación, disposición y preservación de los archivos del Instituto Hidalguense de Educación, que permita cumplir con el marco normativo en la materia.

4.1 Objetivos específicos

- Fomentar cultura institucional de gestión documental en el marco de la normatividad de archivos entre los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de Información.
- Implementar prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos del Instituto.
- Establecer un Sistema Institucional de Archivos, mediante procesos, procedimientos y criterios relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de la información contenida en los archivos.
- Atender las solicitudes de capacitación y asesoría a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos del Instituto.

5. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite y el respaldo del Grupo Interdisciplinario.



Actividades	Requerimientos e insumos	Responsable	Entregable
Construcción de Línea del tiempo Jurídica Administrativa.	Estructuras Orgánicas validadas.	Titular del área de coordinadora de archivos.	Línea del Tiempo validada.
Sensibilización, capacitación y asesoría para los servidores públicos que generan archivos.	Aula para actividades presenciales. Equipos de cómputo con conectividad para actividades en línea. Combustible para traslados del personal fuera del centro de trabajo.	Titular del área de coordinadora de archivos. Responsables de archivos de trámite.	Registros de asesoría y/o capacitación.
Elaboración e integración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Papelería y/o correos electrónicos institucionales. Levantamiento de información en sitio y en línea. Equipos de cómputo con conectividad para actividades en línea.	Subdirección de Archivos. Responsables de los archivos de trámite.	Registro trimestral de avances.
Clasificación documental.	Levantamiento de información en sitio y en línea.	Responsables de los archivos de trámite.	Expedientes codificados y organizados.
Revisión de versiones preliminares de los instrumentos.	Equipo de Cómputo Impresora Conectividad para actividades en línea. Aula o sala de juntas para actividades presenciales.	Subdirección de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite.	Instrumentos archivísticos para validación
Formalizar las transferencias documentales.	Cajas Folder Carpetas Equipo de cómputo Multifuncional Gasolina para traslados del personal	Responsable Archivo de Concentración.	Inventarios de transferencia o baja documental.



6. Cronograma

No.	ACTIVIDAD	Programa de Gestión y Administración de Archivos											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Renovación GID y SIA, actualización de nombramientos enlaces responsables de Archivo de Trámite.												
2	Sensibilización Titulares de Áreas Generadoras												
3	Construcción de Línea del Tiempo Jurídica Administrativa.												
4	Capacitación personal del Área Coordinadora de Archivos.												
5	Capacitación de enlaces responsables de archivo de trámite												
6	Asesoría a los enlaces responsables de archivo de trámite												
7	Revisión de instrumentos archivísticos preliminares												
8	Corrección y complemento de observaciones derivadas de la revisión												
9	Integración de instrumentos archivísticos												
10	Transferencia y/o baja documental												
11	Reporte de avances												
12	Asesoría en el Archivo General del Estado												

7. Gestión de las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos podrá generar objetivos y políticas. (planeación, informes, capacitación, programas y proyectos) y promoverá la comunicación permanente con el Titular del Instituto, el Grupo Interdisciplinario, los Responsables de Archivos de Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos y las instancias externas con las que tenga relación en materia de transparencia y archivos, mediante el uso de medios físicos y digitales que garanticen la comunicación interna y externa.

Los enlaces responsables de los Archivos de Trámite serán designados mediante oficio por los Titulares de las áreas generadoras para realizar trámites, elaborar y actualizar instrumentos, presentar reportes e informes, solicitar cambios y actualizaciones, manteniendo la comunicación permanente con el Área Coordinadora de Archivos, a través de la Dirección de Calidad y Control Interno Institucional y la Subdirección de Archivos y se encargarán de difundir y coordinar los trabajos con el personal que produce los documentos en cada una de las unidades administrativas que representan.

Los medios de comunicación disponibles en el Instituto son: Correo electrónico, oficios y circulares, comunicados, llamadas telefónicas, redes sociales y medios audiovisuales.

8. Reportes de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a las actividades realizadas se elaborará un informe trimestral de avances en el cumplimiento del PADA 2023.

9. Control de cambios

En caso necesario, este programa se podrá modificar a solicitud de:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio, para el análisis y evaluación del impacto que éste genere y podrá formalizar o rechazar el cambio.

10. Administración de Riesgos

La existencia de factores internos y externos genera riesgos inminentes que pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción que disminuya la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Riesgos y acciones

1. Que exista negativa por parte de los Titulares para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas.

Acción de mitigación. Oficio indicando la normatividad vigente haciendo mención a las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores.

2. Rotación de personal designado como Responsable de Archivo de Trámite.

Acción de mitigación. Comunicación constante con las Unidades Administrativas, notificación por escrito del cambio, solicitud de realización de la entrega-recepción de los trabajos realizados en materia de archivos y capacitación del personal que asume la responsabilidad como enlace Responsable de Archivo de Trámite.

3. No contar con el material necesario para la integración de expedientes que serán incluidos en la transferencia primaria.

Acción de mitigación. Que los Responsables de Archivo de Trámite soliciten con tiempo el material necesario para todo el año.

4. Que la Unidad administrativa no cuente con Titular al momento de la autorización de baja.

Acción de mitigación. Solicitar al Archivo General del Estado autorización para que firme la documentación el servidor público encargado del despacho.

5. Que no se cuente con Información de necesidades de las Unidades de Archivo de Trámite y de Concentración.

Acción de mitigación. Realizar visitas de inspección para verificar las instalaciones de los Archivos de Trámite y de Concentración,

6. Que no se cuente con personal que proporcione la información requerida.

Acción de mitigación. Programar fecha estimada de entrega y contar con un margen de tiempo para que, en caso de retraso, enviar alcance de cumplimiento.

Plan de Contingencia.

- Levantar un inventario de los recursos existentes para determinar las necesidades de personal, herramientas, equipo, organización y presupuesto requerido para hacer frente a las situaciones que se presenten durante el período de emergencia, recuperación y retorno a la normalidad.

- Designar a las personas que dirigirán las acciones previstas para hacer frente a la emergencia, la recuperación y el retorno a la normalidad.

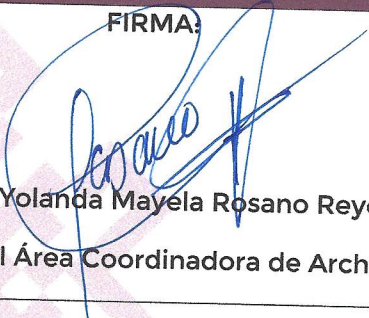

- Los extinguidores existentes, estén ubicados en lugares estratégicos, e instalados de manera correcta.

- Señalar claramente las rutas de evacuación emergente.



•Contar con una alarma de incendio para evitar mayores daños a la documentación resguardada y poner en alerta al personal.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Titular del Instituto Hidalguense de Educación.

ELABORÓ	APROBÓ
<p>FIRMA:</p>  <p>Profra. Yolanda Mayela Rosano Reyes Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>FIRMA:</p>  <p>Dr. Natividad Castrejón Valdez Titular del Instituto Hidalguense de Educación</p>