

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Instituto Hidalguense de Educación



**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

**IHE**

INSTITUTO HIDALGUENSE  
DE EDUCACIÓN

# Presentación

Con fundamento en el artículo 23, de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

El Área Coordinadora de Archivos, considera el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para su planeación, en cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el que refiere las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Para el logro de objetivos se trabaja con el acompañamiento del Archivo General del Estado, de conformidad con el artículo 97 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, al ser el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



# 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.

El presente documento se elabora teniendo como referencia lo enunciado en los siguientes artículos de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:

**Artículo 23.** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y 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, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

**Artículo 24.** El Programa Anual 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, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## 2.- Justificación

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico permitirá determinar de manera específica la prioridad en la elaboración de las acciones y asignar tiempos de cumplimiento.

Con las acciones propuestas, a corto plazo, se podrán sentar las bases que permitan una mejora continua en la gestión documental, iniciando por la homologación de criterios en los procesos técnicos archivísticos apegados a la normatividad vigente en la materia.

A mediano plazo, se realizarán los procesos que correspondan a cada una de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de manera secuencial. Destacando la participación activa de los responsables en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico, así como en los procesos de Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria; permitiendo la liberación de espacios y en su caso contribuir de manera significativa a la integración del patrimonio documental de la institución.

A largo plazo se consolidará una cultura archivística, implícita en la operatividad de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas.

## 3.- Objetivo general

Programar de manera integral las acciones orientadas al desarrollo de los procesos archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar una eficaz y eficiente Administración Documental.

### 3.1.- Objetivos específicos

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Optimizar los procesos de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente en materia archivística.

- Diseñar estrategias para delimitar la responsabilidad de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Atender las solicitudes de capacitación y asesoría para el funcionamiento de cada una de las áreas del Sistema Institucional de Archivos.
- Integrar instrumentos de control y consulta archivísticos, con la finalidad de garantizar una correcta gestión documental.
- Identificar la procedencia de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, permitiendo su correcta organización y tratamiento, bajo la normatividad archivística.
- Gestionar procesos de “Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria”, permitiendo cumplir con el ciclo vital de los documentos institucionales.

## 4.- Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Área Coordinadora de Archivos integrará un expediente de evidencias que refleje el seguimiento a las acciones establecidas, con la participación de los responsables, los recursos a utilizar y los tiempos definidos mediante cronograma.

### 4.1.- Requisitos

Involucramiento de las personas Titulares de las Unidades Administrativas para designar a los responsables que realizarán las funciones, aplicando la normatividad archivística.

Siendo un requisito indispensable contar con los elementos siguientes para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

- Registro vigente del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Personal capacitado en materia archivística para integrar el Área Coordinadora de Archivos.
- Actualización y participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos inherentes a cada área operativa.

## 4.2.- Alcance

Se considera de aplicación institucional y es responsabilidad de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, su observancia y seguimiento con el Área Coordinadora de Archivos en el logro de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## 4.3.- Entregables

- Expediente de evidencias del seguimiento, reflejando los avances con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Los expedientes de evidencias reflejarán la ejecución de cada una de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

## 4.4.- Actividades

Se priorizan las actividades programadas para reflejar un avance integral de manera formal con cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, alineando las actividades con su entregable, periodo y responsable.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Planeación para el seguimiento archivístico.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero-Marzo.	Titular y Encargadas del Área Coordinadora de Archivos.
Reunión de sensibilización con Directores Generales para dar a conocer la problemática y las recomendaciones generales en la gestión de archivos.	Oficios de convocatoria a titulares de las Unidades Administrativas. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Minuta de acuerdos. Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Oficio de envío del Sistema Institucional de Archivos (SIA), al Archivo General del Estado. Oficio de formalización del Archivo General del Estado.	Febrero-Marzo.	Titulares de las Unidades Administrativas. Titular y Encargadas del Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Revisión y verificación de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA).	Oficio de solicitud de estructuras orgánicas validadas.  Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA).  Formato de asesoría archivística con el Archivo General del Estado.  Cuadro resumen.  Oficio de aprobación.	Enero-Mayo.	Encargadas del Área Coordinadora de Archivos para la gestión ante el Archivo General del Estado.
Seguimiento a resultados y avances de cada Unidad Administrativa en materia archivística.	Expediente de seguimiento por Unidad Administrativa.  Cédula de avance archivístico.	Actividad permanente.	Titular y Encargadas del Área Coordinadora de Archivos.
Informes en materia archivística.	Informe trimestral de avances en materia archivística.	Trimestral.	Titular y Encargadas del Área Coordinadora de Archivos.
Atención de Auditorías.	Oficios de notificación.  Evidencia para la atención de Auditorías.  Requerimientos de Auditorías.  Cédulas de observaciones.	Actividad permanente.	Área Coordinadora de Archivos.
Actualización de Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).	Formato de formalización de Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).  Base de datos.	Febrero-Marzo.	Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación a Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).	Oficios de convocatoria.  Lista de asistencia.  Reporte fotográfico.	Abril-Junio.	Área Coordinadora de Archivos.
Gestión para la homologación de formatos para la Unidad de Correspondencia (UC).	Formatos de asesoría archivística.  Formato de Unidad de Correspondencia (UC).	Marzo-Diciembre.	Área Coordinadora de Archivos.
Actualización de Responsables del Archivo de Trámite (RAT).	Formato de formalización de Responsables de los Archivos de Trámite (RAT).  Base de datos.	Febrero-Marzo.	Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación a Responsables del Archivo de Trámite (RAT).	Oficios de convocatoria.  Lista de asistencia.  Reporte fotográfico.	Abril-Junio.	Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Entrega y recepción de archivos.	Comunicación oficial y anexos.  Lista de asistencia.  Reporte fotográfico.  Formatos de asesoría archivística.	Abril-Diciembre.	Titulares de las Unidades Administrativas.  Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.  Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Oficios de convocatoria a mesas de trabajo y asesorías.  Formatos de asesoría archivística.  Formatos de asesoría archivística con el Archivo General del Estado.  Lista de asistencia.  Reporte fotográfico.  Expediente de seguimiento por Unidad Administrativa.  Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.	Abril-Diciembre.	Titulares de las Unidades Administrativas.  Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.  Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación inicial para procesos de transferencias primarias.	Oficio de solicitud.  Lista de asistencia.  Reporte fotográfico.	Abril-Junio.	Titulares de las Unidades Administrativas.  Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.  Área Coordinadora de Archivos.
Proceso de transferencias primarias de documentos de archivo.	Criterios específicos.  Formatos de asesoría archivística.	Actividad permanente.	Titulares de las Unidades Administrativas.  Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.  Área Coordinadora de Archivos.
Préstamo y consulta de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración (AC).	Criterios específicos.  Registro de vales de préstamo de expedientes.  Bitácora de control de consulta.	Actividad permanente.	Titulares de las Unidades Administrativas.  Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.  Responsable del Archivo de Concentración (RAC).



ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Identificación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	Evidencia de control y análisis del Archivo de Concentración.  Formatos de asesoría archivística.  Comunicación oficial y anexos.  Minutas de acuerdos.	Actividad permanente.	Titulares de las Unidades Administrativas.  Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.  Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
Reunión con el actual área responsable de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración (AC) y acreditar su pertenencia.	Formatos de asesoría archivística.  Minuta de acuerdos.	Actividad permanente.	Área actual responsable de la documentación.  Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
Coadyuvar en la integración de inventarios documentales de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración (AC).	Formatos de asesoría archivística.  Inventarios documentales.	Actividad permanente.	Área actual responsable de la documentación.  Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
Gestión de la documentación dañada del Área de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina.	Expediente de las gestiones ante el Archivo General del Estado.	Febrero-Julio.	Área actual responsable de la documentación.  Área Coordinadora de Archivos.
Proceso de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Formatos de asesoría archivística.  Expediente de evidencias del proceso de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Actividad permanente.	Área actual responsable de la documentación.  Área Coordinadora de Archivos.
Proceso de Transferencias Secundarias al Archivo Histórico (AH) del Archivo General del Estado.	Formatos de asesoría archivística.  Expediente de evidencias del proceso de Transferencia Secundaria.	Cuatrimestral.	Área actual responsable de la documentación.  Área Coordinadora de Archivos.

## 4.5.- Recursos

Los recursos orientados a la ejecución de las actividades programadas, son vinculados con el Programa Operativo Anual 2024 de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.

### 4.5.1.- Recursos humanos

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se tuvo a bien incorporar personal capacitado para el desempeño de las funciones en el Área Coordinadora de Archivos.

### 4.5.2.- Recursos materiales

Las actividades a desarrollar se proponen considerando los recursos materiales necesarios, tales como insumos de papelería, equipos de cómputo y mobiliario.

## 4.6.- Tiempo de implementación

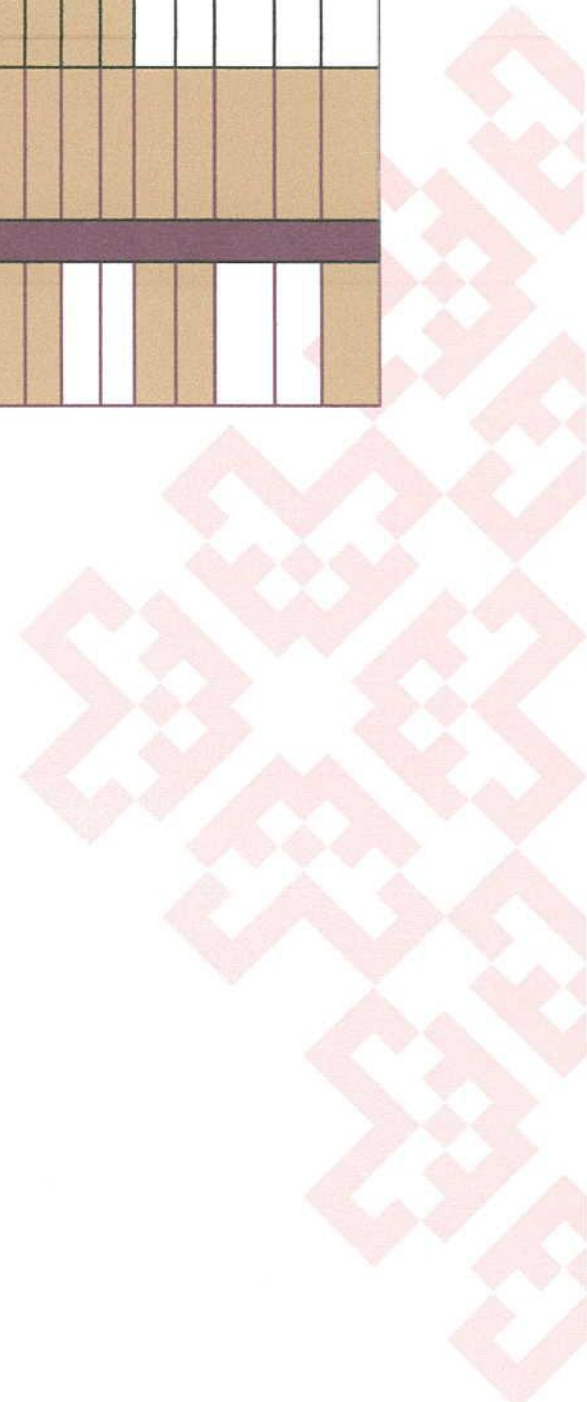
Se programa de manera estratégica, permitiendo que el avance pueda ser integral, las actividades establecidas son la base de la operatividad del Sistema Institucional de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos delimita del tiempo para cada una de las actividades registradas, considerando posibles cambios en fechas por eventos imprevistos; quedando sujeto a modificaciones que se registrarán de manera oficial.

## 4.6.1.- Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD																					
		MESES																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
1	Realizar la planeación para el seguimiento archivístico.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.																					
2	Realizar la reunión de sensibilización con Directores Generales para dar a conocer la problemática y las recomendaciones generales en la gestión de archivos.	Generar acuerdos con las personas titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar a conocer la problemática institucional en materia archivística y generar acuerdos para mejorar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.																					
3	Revisar y verificar la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA).	Integrar el expediente de evidencias: Solicitud oficial de estructuras orgánicas validadas, elaborar cuadro resumen y gestionar la aprobación ante el Archivo General del Estado.																					
4	Dar seguimiento a resultados y avances de cada Unidad Administrativa en materia archivística.	Analizar evidencia, procesar datos y emitir cédula de avance archivístico por Unidad Administrativa.																					
5	Emitir informes en materia archivística.	Elaborar informes por Unidad Administrativa de forma trimestral. Elaborar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.																					
6	Atender Auditorías	Generar evidencia para responder la solventación de observaciones.																					
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>																							
7	Gestionar la designación de Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).	Formalizar la designación de los Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).																					
8	Capacitar a los Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC).	Orientar en: Recepción, registro, turno, seguimiento, despacho y control de gestión.																					
9	Gestionar la homologación de formatos para la Unidad de Correspondencia (UC).	Convocar a reuniones de vinculación con la Unidad de Correspondencia (General), para implementar formatos homologados y cumplir con la correcta recepción, registro, turno, seguimiento, despacho y control de gestión.																					

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD												
		MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b>														
10	Gestionar la designación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	Formalizar la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT).												
11	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT).	Orientar en: Dar a conocer funciones de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), conceptos básicos y procesos técnicos archivísticos.												
12	Dar seguimiento en la entrega y recepción de archivos.	Orientar en: Identificación, localización, hallazgos, elaboración de inventarios documentales preliminares para el levantamiento de actas de hechos.												
13	Coordinar la elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Asesorar, realizar mesas de trabajo y revisar la solventación de observaciones para integrar y validar el instrumento ante el Archivo General del Estado.												
14	Impartir capacitación inicial para procesos de transferencias primarias.	Proporcionar capacitación a las áreas generadoras, permitiendo preparar la documentación y aplicar los procesos archivísticos para las transferencias primarias.												
<b>UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>														
15	Coordinar el proceso de transferencias primarias de documentos de archivo.	Generar criterios específicos y brindar asesorías para posterior recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración (AC).												
16	Realizar el préstamo y consulta de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración (AC).	Generar criterios específicos, actualizar formato de vale de préstamo y registro de consulta para la correcta atención de solicitudes de préstamo y consulta de documentación.												
17	Identificar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración (AC).	Analizar evidencia de ingreso, identificar área generadora, número de cajas y años de la documentación.												
18	Realizar reunión con el actual área responsable de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración (AC) y acreditar su pertenencia.	Generar evidencia del seguimiento al tratamiento documental correspondiente.												
19	Coadyuvar en la integración de inventarios documentales de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración (AC).	Capacitar, asesorar, coordinar la integración y revisar inventarios documentales del Archivo de Concentración (AC).												

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD												
		MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b>														
20	Gestionar el tratamiento para la documentación dañada del Área de Seguimiento, Control y Distribución de Nómina.	Dar seguimiento a las recomendaciones del Archivo General del Estado para la recepción de opinión técnica.												
21	Iniciar proceso de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Capacitar, asesorar, realizar mesas de trabajo, coordinar la integración y solventación de observaciones para revisión y seguimiento con el Archivo General del Estado.												
<b>UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>														
22	Realizar proceso de Transferencias Secundarias al Archivo Histórico (AH) del Archivo General del Estado.	Realizar mesas de trabajo, coordinar integración y solventación de observaciones para revisar y gestionar ante el Archivo General del Estado.												



## 5.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 5.1.- Gestión de las comunicaciones

Para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se implementará la estrategia que permita una comunicación activa del Área Coordinadora de Archivos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a su vez, la comunicación oficial generada mostrará los avances que correspondan a cada proceso como mecanismo de prueba, lo que permitirá la atención de las Auditorías Archivísticas.

El Área Coordinadora de Archivos mantendrá una comunicación permanente e integrará expedientes de evidencias para presentar avances orientados al logro de los objetivos específicos, mismos que se presentarán de forma programada al Archivo General del Estado, como órgano especializado en materia de archivos.

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

### 5.2.- Reporte de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a las actividades realizadas se registrará el cumplimiento de cada Unidad Administrativa en un formato institucional y se elaborará un informe trimestral de avances en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### 5.3.- Control de cambios

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



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

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

## 6.- Administración de la gestión de riesgos

Planificación de gestión de riesgos		
Identificación	Análisis	Control
Integrar instrumentos de control y consulta archivísticos, con la finalidad de garantizar una correcta gestión documental.	Las amenazas que se identifican son:  -Delimitar funciones en congruencia con los documentos de archivo generados.	Las acciones que se proponen para disminuir el impacto son:  -Generar acuerdos y asesorías de forma continua con el Archivo General del Estado.
	-Los tiempos de atención del Archivo General del Estado.	-Buscar aprovechar al máximo los tiempos de atención que otorgue el Archivo General del Estado, presentando avances significativos.
	-Entregar fuera del tiempo previsto la información solicitada de las Unidades Administrativas para la integración del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	-Establecer tiempos de entrega a las Unidades Administrativas implementando un control de avance archivístico de manera trimestral con el Órgano Interno de Control.
Identificar la procedencia de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración (AC), permitiendo su correcta organización y tratamiento, bajo la normatividad archivística.	Las amenazas que se identifican son:  -No contar con el recurso humano suficiente para esta actividad.	Las acciones que se proponen para disminuir el impacto son:  -Asignar carga de trabajo de forma personal, para que cada quien dé cumplimiento a un porcentaje de avance.
	-Por falta de vinculación entre el área actual responsable y el Archivo de Concentración (AC) para acreditar la pertenencia de la documentación y formalizar el resguardo.	-Dar a conocer funciones y responsabilidades legales a los Cordinadores Generales, Directores Generales, Responsables de la Unidad de Correspondencia (RUC) y Responsables del Archivo de Trámite (RAT) en reunión de sensibilización.
	-Falta de análisis del contenido de las cajas.	-Reunión con el área actual responsable para generar acuerdos en el tratamiento documental. -Aplicar procesos técnicos archivísticos.
Gestionar procesos de "Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria" permitiendo cumplir con el ciclo vital de los documentos institucionales.	Las amenazas que se identifican son:  -No contar con el recurso humano suficiente para esta actividad.	Las acciones que se proponen para disminuir el impacto son:  -Asignar carga de trabajo de forma personal, para que cada quien dé cumplimiento a un porcentaje de avance.
	-Durante la visita de verificación que realiza el Archivo General del Estado, podrían detectarse irregularidades en los expedientes objeto de la visita.	-Realizar revisiones previas a los expedientes objeto de Dictaminación, para reducir el margen de error.
	-Los tiempos de atención del Archivo General del Estado.	-Buscar aprovechar al máximo, los tiempos de atención que otorgue el Archivo General del Estado, presentando avances significativos.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024.

Elaboró	Aprobó
 Yolanda Mayeía Rosano Reyes Titular del Área Coordinadora de Archivos.	 Natividad Castrejón Valdez Titular del Instituto Hidalguense de Educación.