



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Instituto Hidalguense de Educación



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

IHE

INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN

Presentación

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como en la normatividad vigente en la materia, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) del Instituto Hidalguense de Educación.

El Sistema Institucional de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Hidalguense de Educación (IHE) presenta una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión y administración de archivos, que refiere las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Por otra parte, esta herramienta de planeación contempla la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos, diseñando para tal efecto las acciones para su desarrollo, lo que contribuye a la correcta organización en cada una de las áreas productoras de documentación.

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 institucional a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



1. Marco de Referencia

El Gobierno del Estado para recibir los servicios de educación básica y normal, creó mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 1 de junio de 1992, el *Instituto Hidalguense de Educación Básica y Normal* como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, en el que determinó como su objeto la planeación, desarrollo, dirección y vigilancia de las funciones educativas estatales y de la administración de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros, correspondientes al sistema educativo a cargo del Gobierno del Estado.

Por Decreto Gubernamental publicado el día 4 de julio de 1994 en el Periódico Oficial del Estado, el titular del Poder Ejecutivo Estatal modificó la denominación del organismo descentralizado antes citado para quedar como *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 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 cuenta con un Titular, tres Coordinaciones Generales, veintiséis Direcciones Generales y noventa y cinco Direcciones de Área.

En el Estatuto Orgánico vigente del Instituto Hidalguense de Educación, en su artículo 25 fracción XIX, se establece que corresponde a las Direcciones Generales : " Conducir la administración documental del archivo de conformidad a la normatividad aplicable".

Con los antecedentes descritos, se destaca que la situación actual del Organismo presenta un rezago considerable en materia de archivos, al no contar con ninguno de los instrumentos archivísticos para una eficiente gestión documental.

Aunado a lo anterior, se detecta en los responsables de archivo designados por unidad administrativa, el desconocimiento normativo que deriva en la desorganización e incorrecta documentación, así como la baja participación de dichos responsables al interior del Sistema Institucional de Archivos.

La falta de estructuras orgánicas, estatuto orgánico y manuales administrativos validados, ocasionaron una desorganización institucional provocando a su vez inexistencia de una correcta organización documental.

La capacitación esporádica y poco pertinente hacia los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, contribuyeron al incumplimiento de las metas y objetivos planteados y el retroceso en los distintos procesos.

La falta de identificación de riesgos en la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, ocasionó su materialización, llevando al Organismo a la situación de rezago en la que encuentra.

Finalmente, el constante cambio de criterios técnicos para los diversos procesos archivísticos, perjudicó el avance en cada uno de ellos.

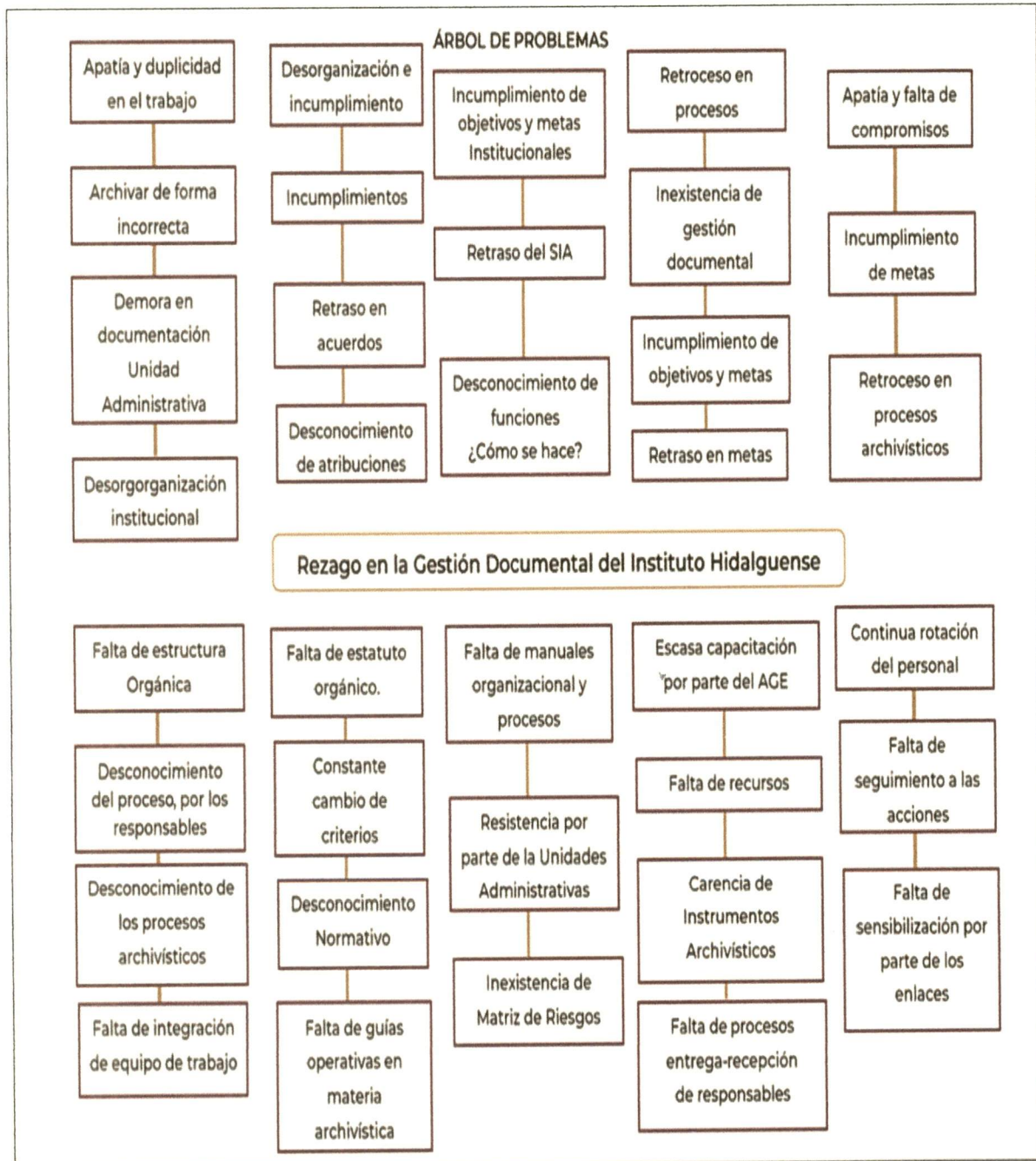
Durante el ejercicio 2024, las unidades administrativas que integran al Instituto Hidalguense de Educación, presentaron un avance porcentual del 89.82% con respecto de las actividades programadas en materia archivística.

Dicha problemática, representa uno de los mayores retos que nos exige el diseño de las estrategias y herramientas necesarias para optimizar la administración documental.

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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, con la finalidad de que los expedientes estén normalizados y sistematizados para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.



2. Justificación

Implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que permitan una mejora continua en la gestión documental, llevando a cabo procesos en 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 archivísticos, así como en los procesos de transferencia primaria y 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.

Lo anterior, permitirá crear una cultura archivística implícita en la operatividad de las funciones de cada una de las unidades administrativas, determinando de manera específica los tiempos requeridos para el cumplimiento de objetivos y así abatir el rezago en la administración documental del Instituto Hidalguense de Educación.

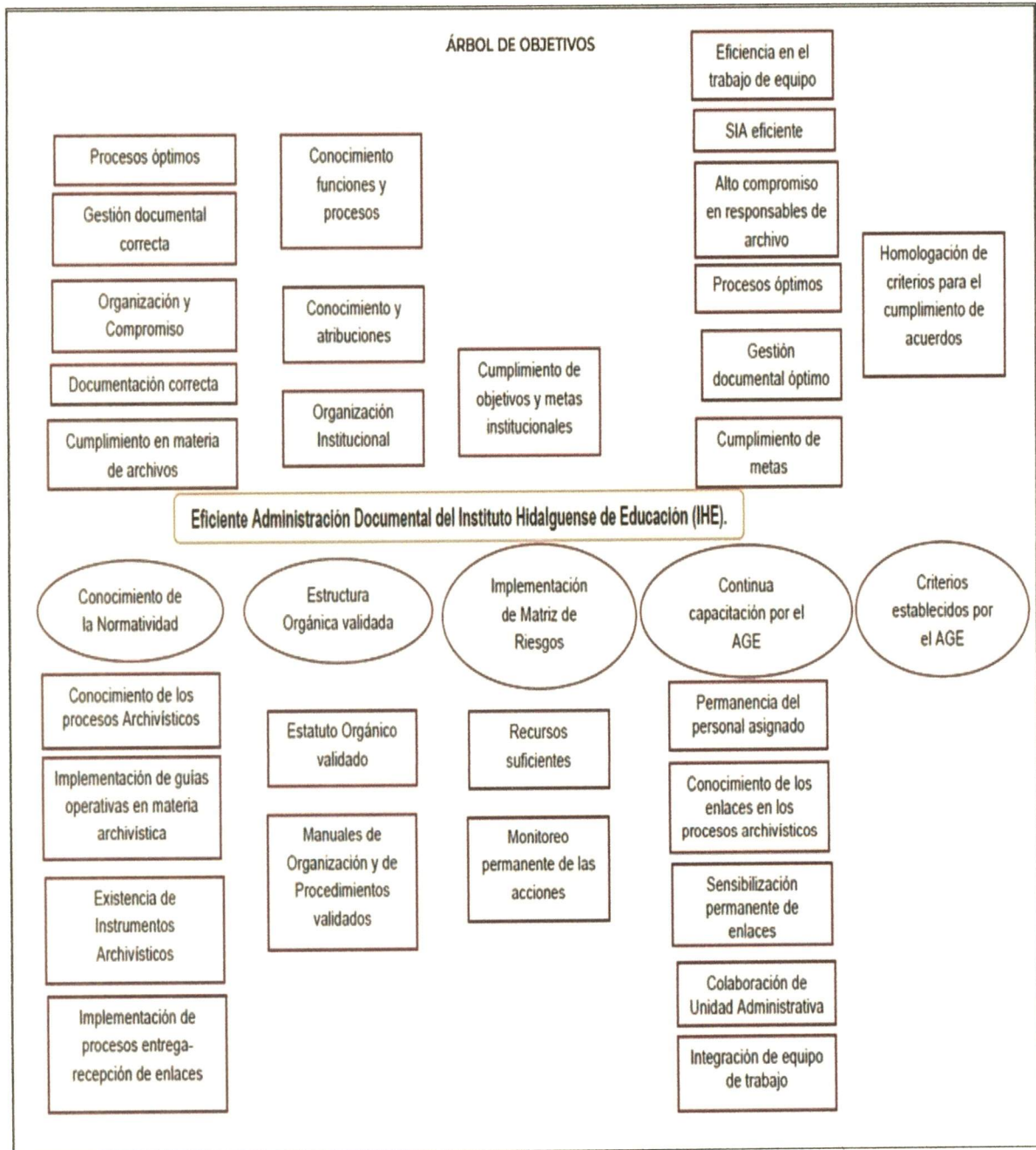
3. Objetivo general

Eficientar la administración documental con base en la normatividad vigente en la materia, para fortalecer la cultura archivística del Instituto Hidalguense de Educación y contribuir a la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

a. Objetivos específicos

1. Validar en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, los criterios archivísticos y matriz de riesgos para su aplicación al interior del Instituto Hidalguense de Educación, de manera permanente.
2. Formar continuamente en materia de archivos a los titulares y responsables de las áreas generadoras del Instituto Hidalguense de Educación, para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
3. Contar en el primer semestre, con el Cuadro General de Clasificación Archivística validado con la finalidad de implementar

- dentro del Instituto Hidalguense de Educación, una correcta administración documental.
4. Optimizar los trámites de transferencia primaria y secundaria, así como los servicios que presta el Archivo de Concentración.
 5. Proponer la sistematización de procesos archivísticos para la modernización de la administración documental del Instituto Hidalguense de Educación.



4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos de los procesos contenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos, documentará las acciones establecidas mediante las actas de sesiones del Sistema Institucional de Archivos, informe anual, cédulas de avance por área generadora, formatos de asesoría, lista de asistencia a capacitaciones, minutas de trabajo y acuerdos y bitácora del Archivo de Concentración; además se presentará a través de cronograma de actividades los tiempos definidos y la participación de los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico.

a. Requisitos

Involucrar a los titulares de las unidades administrativas en la designación de sus responsables de archivo, en la supervisión de sus avances y entregables programados en los tiempos establecidos, cuantificando las metas implementadas, siendo indispensable contar con los elementos siguientes para la implementación de este Programa:

- Registro vigente del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Participación activa del personal designado como integrante del Sistema Institucional de Archivos en las actividades programadas por el Área Coordinadora de Archivos.
- El personal designado responsable de archivos de cada área generadora, deberá documentar las acciones archivísticas realizadas.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos inherentes a cada área operativa.
- Actualización de los procesos archivísticos por unidad administrativa.



b. Alcance

Al tener un rezago en materia de archivos, dicho Programa contempla actividades prioritarias para el logro de sus metas, eficientando la administración documental del Instituto Hidalguense de Educación, cuya responsabilidad recae en las personas que conforman el Sistema Institucional de Archivos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado para una adecuada gestión, organización y administración.

Por lo anterior, se priorizará regularizar las acciones del Sistema Institucional de Archivos para abatir el rezago en el que se encuentra el Organismo, con sustento en la normatividad aplicable.

c. Entregables

Se integrarán medios de verificación del seguimiento a las metas establecidas, descritos anteriormente, reflejando los avances con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, que evidenciarán la ejecución de cada una de las actividades del Programa 2025.

d. Actividades

Se priorizan las acciones 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 responsables.





ACTIVIDADES 2025			
OBJETIVO			
1. Validar en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, los criterios archivísticos y matriz de riesgos para su aplicación al interior del Instituto Hidalguense de Educación, de manera permanente.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
1.1 Celebrar sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Expediente de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Trimestral	Área Coordinadora
1.2 Efectuar los procesos de entrega-recepción de archivos, a través de los inventarios documentales preliminares.	Oficios e informes	Tercero y cuarto trimestre	Sistema Institucional de Archivos Área coordinadora de Archivos Responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas
1.3 Elaborar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.	Proyecto de guía operativa.	Segundo trimestre.	Responsable del Archivo de Concentración.
1.4 Validar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.	Guía operativa.	Tercer trimestre.	Sistema Institucional de Archivos.
1.5 Elaborar la matriz de riesgos en materia archivística.	Matriz de riesgos 2025	Primer trimestre	Área Coordinadora de Archivos
1.6 Seguimiento a la matriz de riesgos	Informe trimestral	Abril a Diciembre	Área Coordinadora de Archivos



OBJETIVO			
2. Formar continuamente en materia de archivos a los titulares y responsables de las áreas generadoras del Instituto Hidalguense de Educación, para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
2.1 Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de archivo de las unidades administrativas.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Segundo trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.
2.2 Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas, en el contenido de la buena práctica archivística.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Segundo y tercer trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.
2.3 Impartir asesorías en materia de archivos.	Formatos de asesoría archivística. Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Actividad permanente.	Área Coordinadora de Archivos.



OBJETIVO			
3. Contar en el primer semestre, con el Cuadro General de Clasificación Archivística validado con la finalidad de implementar dentro del Instituto Hidalguense de Educación, una correcta administración documental.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
3.1 Revisar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.	Cédulas de Alineación de Funciones.	Marzo a Junio	Área Coordinadora de Archivos.
3.2 Integrar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.	Cédulas de Alineación de Funciones.	Junio.	Área Coordinadora de Archivos.
OBJETIVO			
4. Optimizar los trámites de transferencia primaria y secundaria, así como los servicios que presta el Archivo de Concentración.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
4.1 Gestionar el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.	Formatos de asesoría archivística. Expediente de las transferencias primarias recibidas. Base de datos. Guía para las Transferencias Documentales de Archivo de Concentración.	Segundo al cuarto trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.

NE



4.2 Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo.	Oficios de solicitud de préstamo. Vale de préstamo. Bitácora de control de consulta.	Actividad permanente.	Titulares de las unidades administrativas. Responsables del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
4.3 Ingresar solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria.	Oficios generados a unidades administrativas. Formatos de asesoría archivística. Carpeta digital con material de apoyo. Expediente de solicitudes ingresadas para el Proceso de Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.	Actividad trimestral.	Área actual responsable de la documentación Área Coordinadora de Archivos.

4.4 Gestionar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado.	Formatos de asesoría archivística. Expediente de evidencia del proceso de transferencia secundaria.	Primer y tercer trimestre.	Área actual responsable de la documentación. Responsable de archivo histórico.
OBJETIVO			
5. Proponer la sistematización de procesos archivísticos para la modernización de la administración documental del Instituto Hidalguense de Educación.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
5.1 Presentar el prototipo del sistema informático para la administración documental.	Proyecto de Sistema Informático para la Administración Documental.	Tercer trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.

e. Recursos

De acuerdo a la estructura orgánica registrada y validada el 14 de septiembre del 2023, se crea la Dirección de Archivos, dependiente de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas para la ejecución de las actividades registradas en el Programa; con esta integración se visibilizan y atienden las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, los cuales están vinculados con el Programa Operativo Anual (POA) 2025, de la Dirección General antes mencionada.

Recursos humanos

Para las actividades registradas en este Programa, se cuenta con personal asignado de la siguiente manera:

Un Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Un Titular de la Dirección de Archivos.

Veintidós personas de apoyo en los distintos procesos.

El perfil del personal adscrito a la Dirección de Archivos es diverso, cuya competencia, habilidades y experiencia contribuyen al cumplimiento de



las tareas operativas que requiere el Programa. Cabe señalar, que contamos con perfiles especializados en materia de archivonomía.

Recursos materiales

Para desarrollar las actividades propuestas en este Programa, son necesarios los recursos materiales, tales como: material de oficina, equipos de cómputo, recursos tecnológicos, mobiliario y equipamiento, material de seguridad e higiene, entre otros, que se consideran dentro del Programa Operativo Anual (POA) 2025.

Cabe hacer mención que a partir de Diciembre del año 2024, se cuenta con un espacio óptimo y exclusivo para el Archivo de Concentración.

f. Tiempo de implementación

Derivado del análisis de las actividades programadas, se determinan los tiempos de ejecución, estimando posibles cambios en fechas por eventos imprevistos, quedando sujeto a modificaciones que se registrarán de manera oficial.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 1													
1.1.	Celebrar sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.												
1.2.	Efectuar los procesos de entrega-recepción de archivos, a través de los inventarios documentales preliminares.												
1.3.	Elaborar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.												
1.4.	Validar guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.												
1.5.	Elaborar la matriz de riesgos en materia archivística.												





ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6	Seguimiento a la matriz de riesgos.												
OBJETIVO 2													
2.1.	Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de archivo de las unidades administrativas.												
2.2.	Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas, en el contenido de la buena práctica archivística.												
2.3.	Impartir asesorías en materia de archivos.												
OBJETIVO 3													
3.1.	Revisar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.												
3.2.	Integrar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.												
OBJETIVO 4													
4.1.	Gestionar el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.												
4.2.	Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo.												
4.3.	Ingresar solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria.												
4.4.	Gestionar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado.												

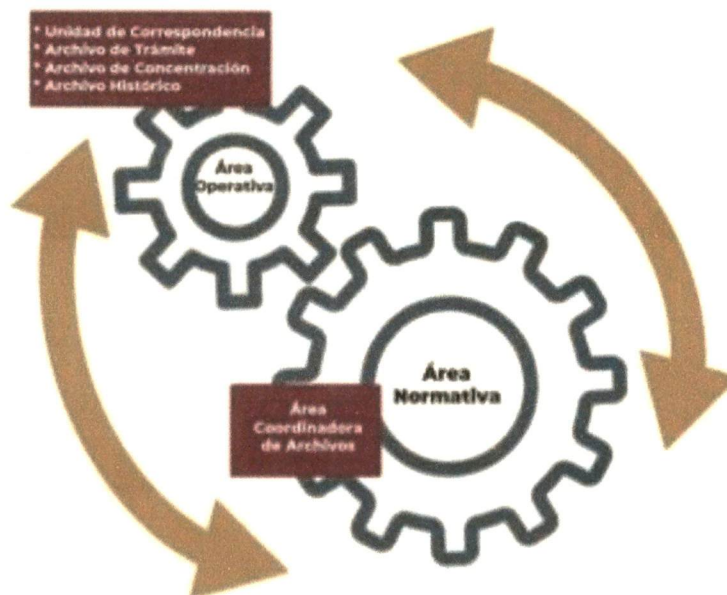
ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 5													
5.1.	Presentar el prototipo del sistema informático para la administración documental.												

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

a. Gestión de las comunicaciones

Se implementará una comunicación permanente del Área Coordinadora de Archivos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, mostrando avances en cada uno de sus procesos integrando expedientes de evidencias para atender las auditorías archivísticas.

Los medios de comunicación disponibles son: Correo electrónico institucional, oficios, circulares, comunicados, sistema de archivos y medios audiovisuales.





b. Reportes de avances

Llevar a cabo sesiones ordinarias el Sistema Institucional de Archivos de manera trimestral, generando actas donde se plasmen los acuerdos conciliados en cada sesión.

Reuniones de seguimiento mensual con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el monitoreo del cumplimiento de actividades del Programa, cuyo resultado será un informe.

c. Control de cambios

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

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

La persona Titular 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.

Por otra parte, los riesgos detectados a través de la Matriz, se vincularán al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) contemplado en el Control Interno del Instituto Hidalguense de Educación.

6. Administración de la gestión de riesgos

Planificación de gestión de riesgos		
Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Clasificación y ordenación documental inexistente	Falta de instrumentos de organización y administrativos validados.	Análisis de la información de organización y administración validada, para implementar el proceso de clasificación y ordenación documental.
2. Inexistencia de procesos de transferencia primaria y secundaria.	Falta de instrumentos archivísticos validados.	Elaboración y validación de los instrumentos archivísticos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elabora y aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

ELABORÓ	APROBÓ
FIRMA:  Yolanda Mayela Rosano Reyes Titular del Área Coordinadora de Archivos	FIRMA:  Natividad Castrejón Valdez Titular del Instituto Hidalguense de Educación