



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (PADA) 2024



Circuito Exhacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautila,
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.....	5
Justificación.....	6
Objetivos.....	7
Planeación.....	8
Administración de Riesgos.....	9
Cronograma de actividades.....	12





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, iniciando con los del ejercicio 2022.

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 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 ICATHI.

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



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.



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



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
- 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; 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, así como para identificar y dar solución a las problemáticas que se presentan en torno a la actividad archivística. A efecto de enriquecer el PADA 2024, 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.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



OBJETIVO GENERAL.

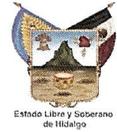
Propiciar la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración documental en las áreas operativas, Planteles y Dirección General, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

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 eliminando el rezago existente.
- 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 integral del patrimonio documental del Instituto.
- Optimizar los trabajos en la concentración, resguardo y préstamo de expedientes.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PLANEACIÓN.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargada del Área Coordinadora son responsables de promover las acciones de gestión y administración documental, diseñando y coordinando las actividades en los archivos del 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:

- Dar continuidad a la labor archivística 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.
- Brindar capacitación, actualización y formación a los responsables de la actividad archivística.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta.
- Migración a formatos electrónicos para conservación a largo plazo.
- Preservación óptima del acervo documental del Instituto.
- 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.

Administración de Riesgos

Riesgo identificado	Implicación	Impacto	Probabilidad	Solución al riesgo
Desconocimiento de la Ley de Archivos.	La práctica archivística se ejecuta mal.	Alto	Media	Capacitación 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 entrega de Traserferencias Primarias.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Administración de Riesgos

Riesgo identificado	Implicación	Impacto	Probabilidad	Solución al riesgo
Manejo incorrecto de la conservación de los Archivos en las áreas externas al Archivo de Concentración	Archivos que no implementen políticas de seguridad y resguardo en información 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.	Pérdida del orden actual del patrimonio documental del ICATHI.	Alto	Media	Mobiliario con los requerimientos necesarios para utilizarse en la concentración de cajas con volumen y peso.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Administración de Riesgos

Riesgo identificado	Implicación	Impacto	Probabilidad	Solución al riesgo
Espacio insuficiente en Área de concentración.	Acumulación excesiva en Planteles y de Acción Móvil de Capacitación	Alto	Alta	Incremento de espacio en el anexo de concentración.
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 encuentran en el mismo local.	Alto	Alta	Solicitud para cerrar el área donde se encuentran los escritorios. Completar el cancel existente





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	En.	Febr.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agt.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Pláticas de sensibilización y conocimiento de cómo surgen los archivos y el proceso de desarrollo a nivel mundial.		✓	✓									
Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitación solicitada por áreas generadoras, temas específicos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.		✓				✓				✓		
Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de control archivístico pendientes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visitas a los Planteles y Acción Móvil de Capacitación, conforme al recurso económico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Actividades	En.	Febr.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agt.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Solicitud mediante oficio por parte del Titular de Área a las áreas generadoras para realizar actividades de archivo, con evidencia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar informe de la documentación que guarda el Departamento de Finanzas para realizar escaneo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisión periódica del tiempo de guarda que se le asignó a las series para realizar transferencias primarias al local de conservación.		✓			✓			✓			✓	
Promover transferencias primarias al archivo de concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar transferencias secundarias al Archivo General del Estado, solicitando turnos de Dictamen.		✓			✓				✓			





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Actividades	En.	Febr.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agt.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Revisión física de las condiciones de la documentación en resguardo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Limpieza y acomodo constante en la concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Señalización de ubicaciones topográficas de la concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Actualización del inventario de concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reportes de avances y control de cambios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Elaboró:

Autorizó:

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

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

