



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)

En seguimiento al Programa Anual de Actividades, se llevaron a cabo las siguientes acciones las cuales permiten dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos de este Instituto:

Actividades	Porcentaje de avance	Observaciones y evidencias
Elaboración del Programa Anual de Archivo (PADA) 2022.	100%	Se elaboró el Programa atendiendo lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Evidencia: Documento elaborado.
Implementación del Grupo Interdisciplinario (GI) y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	100%	Derivado de la pandemia por Sars Cov-2, se llevaron a cabo las reuniones virtuales para la instalación. Evidencia: Actas de Instalación debidamente formalizadas por todos los participantes.
Pláticas de sensibilización y sesiones de trabajo a los responsables de archivo en trámite. (material preliminar de los años 2020,2021 y 2022).	100%	Se llevaron a cabo reuniones de sensibilización con las personas responsables de archivo de las áreas generadoras, trabajando la información de los años no validados. Evidencia: Hojas de asesoría con entrega y recepción y Correos electrónicos.
Elaborar y gestionar la validación de los instrumentos de control archivístico pendientes ante el Archivo del Estado.	40%	Se obtuvo la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de los años 2020 y 2021. Evidencia: Oficios de Validación expedidos por el Archivo General del Estado.



Cto. Ex Hacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Actividades	Porcentaje de avance	Observaciones y evidencias
Gestionar ante el Archivo Estatal, la asesoría técnica sobre los archivos que sufran alguna clase de siniestro.	100%	Se dio asesoría a todos los responsables de las áreas generadoras mediante correo electrónico para el tratamiento de los archivos de esta índole. Evidencia: Fotografías de los archivos contaminados.
Organización y Limpieza constante del material en concentración.	100%	Se llevó a cabo el expurgo de expedientes por las áreas generadoras. Evidencia: Fotografías.
Señalización de ubicaciones topográficas del material en concentración.	100%	Se realizó la señalización numérica y elaboración de inventario del archivo de concentración. Evidencia: Fotografías
Revisión del tiempo de guarda asignado a las series para solicitar revisión ocular y elaborar transferencia secundaria o baja documental.	100%	Se llevó a cabo la revisión y consulta en los Catálogos de Disposición Documental para determinar el ciclo de la información. Evidencias: Oficio de solicitud al Archivo General del Estado.



Cto. Ex Hacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Ofic.: 771 717 4050 al 55



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Prioridades a considerar para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

- Actualización del folio del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Ratificación de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos.
- Actualización del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Sensibilización a los responsables de archivo para favorecer la “Cultura Archivística”
- Capacitación constante a las personas responsables de las áreas generadoras
- Elaboración de los Instrumentos de archivo.
- Gestionar la validación de los Instrumentos de archivo del Instituto.
- Revisión de los tiempos de guarda.
- Revisión física del material en resguardo para continuar con los procesos.
- Promover transferencias primarias al archivo de concentración.
- Solicitar inspección ocular al Archivo General de Hidalgo.
- Revisión constante de la señalización en el archivo de concentración.
- Limpieza, organización y acomodo del archivo de concentración.
- Actualización constante del inventario del archivo de concentración.
- Reportes de los avances al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Revisión física de la situación que guardan los archivos en los Planteles y Acciones Móviles de Capacitación.

Es importante señalar que el área coordinadora de archivos de este Instituto, mantuvo una constante comunicación con los responsables de las áreas generadoras, con la finalidad de atender dudas y aclaraciones con respecto al proceso de la administración documental mediante visitas programadas, correos electrónicos y llamadas telefónicas.


Asimismo, durante el ejercicio 2022, se retomó la implementación del Sistema de Control de Oficios que utilizan las áreas de correspondencia para llevar a cabo la recepción y control, el cual será supervisado constantemente para su óptimo funcionamiento.

De igual forma, se analizarán los resultados obtenidos, y se propondrán nuevas estrategias para corregir las posibles deficiencias dando seguimiento en el siguiente ejercicio.

Elaboró


Lic. Carlos Santillán Muñoz
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó


Lic. Eugenia Aidée Skinfield Escamilla
Directora General



Cto. Ex Hacienda La Concepción,
Lote 17, Edificio C, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Ofic.: 771 717 4050 al 55