



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado
de Hidalgo
(PADA) 2023**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONTENIDO

Presentación.....	3
Marco de referencia y Marco legal.....	4
Justificación.....	5
Objetivos.....	6
Planeación.....	7
Administración de Riesgos.....	8
Cronograma de actividades.....	9



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 de planeación orientada a mejorar la administración de archivos, mediante la implementación de programas y proyectos que buscan optimizar la gestión documental con un funcionamiento eficaz del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia de la administración pública, la correcta gestión y el avance institucional.

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.

Esté 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 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 archivo electrónicos.



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,
- 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,
- 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 adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos y a mejorar la organización y funcionamiento de sus áreas operativas: de correspondencia, archivos de trámite, de concentración; para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Asimismo, es el mecanismo para la óptima administración de 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 2023, 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 permita lograr una constante mejora y seguir avanzando en 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 los archivos de Planteles y Áreas de Dirección General, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Aplicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en las áreas operativas del ICATHI.
- Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.
- Favorecer la cultura archivística con apoyo del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del ICATHI.
- Ofrecer capacitación en materia archivística y gestión 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, en conjunto con la Encargada del Área Coordinadora de Archivos serán los responsables de promover las acciones de gestión y administración documental de 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 se encuentran las siguientes:

- Dar continuidad a labor archivística propuesta, analizando y retomando los contenidos para replantear nuevas actividades.
- Utilizar los documentos normativos del Instituto a fin de 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.
- Involucrar y solicitar la participación activa de las y los compañeros que realizan actividades de correspondencia para llevar a la práctica las acciones propuestas.
- Preservación y difusión documental del Instituto.

El avance se reportará al Titular del Área Coordinadora de Archivos de forma semestral informando los alcances obtenidos y los 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 de forma incorrecta.	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 de forma incorrecta.	Medio	Media	El Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos serán los responsables de dar a conocer la operatividad y aplicación de la Ley.
Transferencias Primarias incompletas.	El material Incompleto, no permite la continuidad de la administración documental.	Alto	Alta	Asesoría antes y durante entrega de Transferencias Primarias.
Desconocimiento de la normatividad acerca de la conservación de los Archivos.	Los archivos deteriorados y en malas condiciones serán causas de sanciones administrativas e imposición de multas según la gravedad.	Alto	Media	Capacitación constante sobre la conservación de archivos a los responsables de la generación de los archivos.
Fenómenos naturales y/o siniestros.	Pérdida del ordenamiento actual del patrimonio documental del ICATHI.	Alto	Media	Mobiliario con las condiciones necesarias para utilizarlo en la concentración de cajas con mucho volumen y peso.



Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Pláticas de sensibilización de los procesos de archivo a los responsables de Archivo de Trámite.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaborar plan de trabajo y calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	✓				✓						✓	
Elaborar el Cuadro de Disposición Documental, Guía e Inventario correspondientes a los ejercicios 2020 y 2021.	✓	✓	✓		✓	✓	✓				✓	✓
Gestionar ante el Archivo Estatal la validación correspondiente al Cuadro de Disposición Documental, Guía e Inventario correspondientes a los ejercicios 2020 y 2021.	✓		✓				✓					✓
Gestionar ante el Archivo Estatal opinión técnica sobre los archivos que sufran alguna clase de siniestro.				✓						✓		
Sesiones de trabajo con los responsables de las áreas generadoras.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisión física de las condiciones de la documentación en resguardo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisión periódica del tiempo de guarda que se le asignó a las series para realizar transferencias primarias al local de conservación.	✓				✓					✓		
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

Lic. Carlos Santillán Muñoz
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

Lic. Eugenia Aidée Skinfield Escamilla
Directora General