

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO**



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2021

20 de enero de 2021

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. GLOSARIO.....	5
3. MARCO DE REFERENCIA	7
4. JUSTIFICACIÓN.....	11
5. ALCANCE	13
6. ADMINISTRACIÓN.....	13
7. MODIFICACIONES.....	14
8. OBJETIVOS	14
9. METAS.....	15
10. POLÍTICAS.....	16

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	18
12. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	21
13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	22
14. PLANEACIÓN.....	23
15. RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS.....	25
16. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	26
17. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.....	27

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales (ITAIH), es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional, de esta forma, de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda, y con ello, garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ITAIH.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del ITAIH en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

2. GLOSARIO

Archivo: Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITAIH, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

Legitimado

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con la que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

3. MARCO DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

III.- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

IV.- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Artículo 4 Bis. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

IV. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Leg. 11/11/2021

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

Artículo 5. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales debidamente ratificados por el Estado mexicano, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General y la presente Ley; solo podrá ser

Reservado

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley General y la presente Ley.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 24. El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo

Artículo 47. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando estas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en la presente Ley y demás normativa aplicable.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

Décimo

V. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que los sujetos obligados construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, los sujetos obligados deberán asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad;

4. JUSTIFICACIÓN

El ITAIH es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión con capacidad para decidir sobre el ejercicio del presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4º bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones aplicables.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral y sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, del Estado y los municipios.

En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De igual manera, los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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.

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.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

5. ALCANCE

El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico son todas las Unidades Administrativas del ITAIH a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, y contempla varios procesos de Gestión Documental con las mejores prácticas archivísticas a nivel nacional e internacional, que abarca todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración, su selección, baja y disposición documental, todo en el marco de la normatividad archivística nacional, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

6. ADMINISTRACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 será publicado en el portal de internet del ITAIH.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los archivos de trámite, de concentración, histórico e integrantes de las áreas del ITAIH de los objetivos y de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

7. MODIFICACIONES

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

8. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el ITAIH apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los servidores públicos del ITAIH sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

9. METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga el ITAIH, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- Contar con un lugar acondicionado para la instalación del Archivo Histórico que permita resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta.
- Asignar de cada área administrativa al menos a una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite.

Verificado

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

- Conformar un grupo interdisciplinario dedicado a las labores de construcción del archivo del ITAIH para llevar un mejor control de las actividades que se vayan desarrollando en las áreas administrativas y el área de concentración.
- Elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivística para la clasificación y orden de los expedientes en trámite de las áreas administrativas para su guarda en el archivo de concentración.

10. POLÍTICAS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITAIH buscará implementar políticas con un comportamiento propositivo, intencional, planeado, no simplemente reactivo, casual, buscando poner en movimiento la decisión de alcanzar ciertos objetivos a través de ciertos medios y acciones con sentido.

Es por ello por lo que a continuación se citan las siguientes políticas con las que estará trabajando este Órgano Garante al interior del ITAIH.

- Buscar migrar la **gestión documental física** generada en cada una de sus áreas por electrónica a través de los mecanismos que se encuentren a su alcance.
- El Instituto deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de **derechos humanos**, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

- **Apertura proactiva de la información** con la cuenta el Instituto.
- **Preservación y difusión de los documentos con valor histórico** que se generen brindando servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- **Preservación de los documentos físicos** en condiciones viables para su conservación.
- Difusión de la cultura de la conservación documental.
- Capacitación y asesoría archivística al personal del Instituto.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Informes de desempeño.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

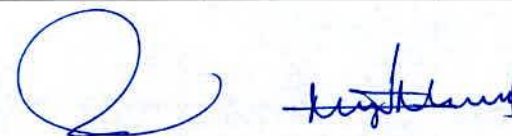
Ejercicio fiscal

2021

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		CUADRANTE
				VALORACIÓN FINAL		
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	GRADO DE IMPACTO	
RIESGO 1	Recursos Materiales	Falta de disponibilidad y compromiso para obtener un espacio para el archivo de concentración e histórico.	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de actividades.	7	9	I
RIESGO 2	Recursos Materiales y Financieros	Escases de materiales y recursos económicos para cumplir con los requisitos para la adaptación de un lugar para el archivo de concentración e histórico.	No se cumple con los objetivos de tener un lugar digno para la instalación del archivo de concentración e histórico.	8	9	I
RIESGO 3	Recursos Humanos	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.	7	7	I





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

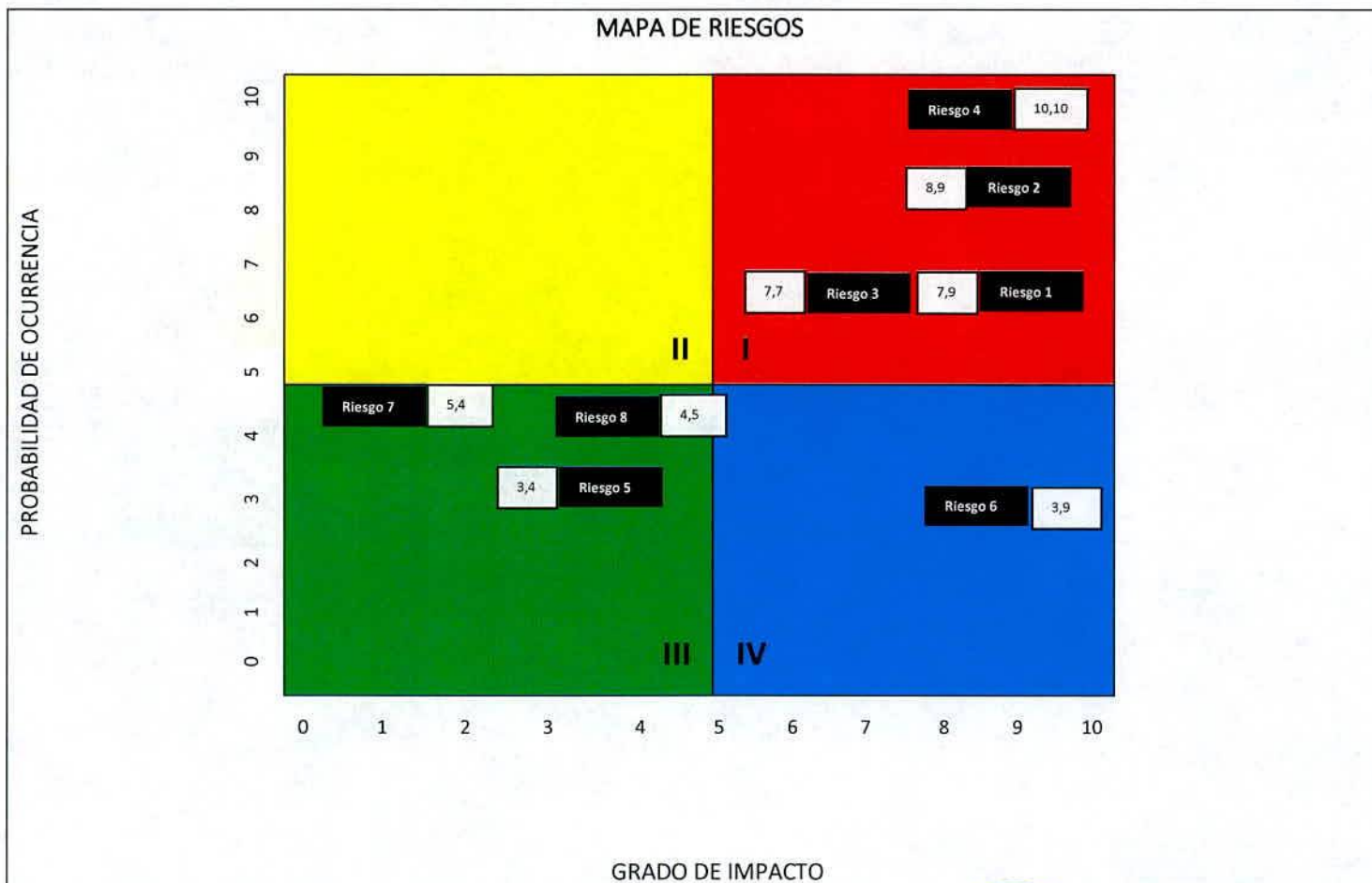
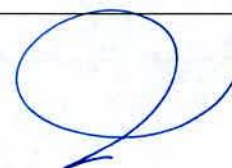
2021

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		CUADRANTE
				VALORACIÓN FINAL		
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	GRADO DE IMPACTO	
RIESGO 4	Recursos Humanos	El personal de Archivo del Estado no atiende las solicitudes de capacitación.	No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos.	10	10	I
RIESGO 5	Recursos Humanos	Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones.	Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo.	3	4	III
RIESGO 6	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del archivo hacia la ciudadanía.	3	9	IV
RIESGO 7	Operativo	No realizar las transferencias al archivo de concentración e histórico.	Los objetivos de crear un archivo eficiente no se cumplen, ya que no es funcional.	5	4	III
RIESGO 8	Recursos Humanos	No publicar en el portal de transparencia el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo	El ITAIH se haría acreedor a medidas de apremio.	4	5	III

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021




Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

12. DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Un documento de archivo digital es tratado, manejado y producido con tecnologías digitales (generalmente por medio de una computadora); y elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica –o como instrumento derivado de esa actividad–, que ha sido separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia. Si bien se tiende a considerar los documentos de archivo digitales en forma similar a los analógicos, son diferentes en varios aspectos esenciales. Los documentos de archivo digitales se conforman de componentes materiales e intelectuales que no están unidos indivisiblemente, por ejemplo, lo escrito en papel.

Un documento de archivo puede ser almacenado por partes y en distintos medios, pero sigue siendo un documento de archivo que cumple con el propósito para el que fue originalmente producido. Por tanto, los documentos de archivo digitales están conformados por componentes digitales y por los vínculos que los interrelacionan.

No es posible conservar un documento de archivo como tal, pero sí se puede preservar la capacidad para recrearlo.

Para el cuidado y preservación de los archivos electrónicos, en el ITAIH, se considerará lo establecido en el *Apéndice A: Un marco de referencia de principios para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares para la preservación, a largo plazo, de documentos de archivo digitales* del texto "Un marco de referencia para la preservación digital" de la serie *Temas Fundamentales de Preservación Digital* del Archivo General de la Nación.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2021, en el ITAIH se buscará evaluar las condiciones ambientales del lugar y la vulnerabilidad del edificio de los sistemas mecánicos y los acervos, considerando también los acontecimientos pasados.

En primer término, es necesario identificar y enumerar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro al edificio y a los acervos, tales como huracanes, tornados, inundaciones, terremotos, derrumbes, incendios accidentales o premeditados, erupciones volcánicas, descargas de rociadores de extinción de incendios, atentados, entre otros.

Se tomará nota de los riesgos que rodean a la institución, como industrias químicas, canales de desagüe, rutas de embarque de materiales peligrosos y proyectos de construcción adyacentes.

Es revisará cuidadosamente el edificio, sus instalaciones y las áreas de resguardo de los acervos, para lo cual se realizará un diagnóstico a través de la formulación de las siguientes preguntas, tales como:

- Evaluación del edificio

- ¿El edificio está ubicado en una pendiente?
- ¿El sótano se encuentra por encima del nivel de inundación? ¿Hay material almacenado en esa zona?
- ¿Ofrecen seguridad las conexiones principales de servicios públicos?
- ¿El techo es plano? ¿Se acumula agua en él?
- ¿Los desagües y drenajes funcionan adecuadamente y se limpian con frecuencia? ¿Las ventanas y domos están bien sellados? ¿Tienen protección?
- ¿Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales y de construcción?

- Evaluación de los sistemas e instalaciones

- ¿Existen suficientes extinguidores de incendios? ¿Se inspeccionan regularmente? ¿El personal sabe utilizarlos?

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

¿El edificio cuenta con alarmas y sistemas de extinción? ¿Están bien mantenidos? ¿Se encuentran despejadas las vías de escape?

¿Qué antigüedad tiene el cableado? ¿Está en buenas condiciones? ¿Los aparatos eléctricos se desconectan en la noche?

¿Se dispone de plantas eléctricas de emergencia? ¿Las tuberías están en buen estado?

¿Existen y funcionan las alarmas contra robo?

- Evaluación de los acervos

¿Qué tipo de materiales incluye el acervo?

¿Son particularmente susceptibles a ciertos tipos de daño? ¿Como y donde se almacenan los materiales?

¿Están protegidos por cajas o estuches?

¿El mobiliario está empotrado? ¿Es estable?

¿Hay material colocado sobre el piso o cerca de fuentes de agua?

- Aspectos técnicos o administrativos

¿Están asegurados los acervos?

¿Existe un inventario completo? ¿Se conserva un duplicado en otro lugar? ¿Están establecidas las prioridades en cuanto a la importancia de los acervos?

Pese a que existen una amplia gama de potenciales factores de desastre, los que el ITAIH pondrá mayor énfasis son el agua, el fuego, los daños físicos o químicos o alguna combinación de estos.

14. PLANEACIÓN

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el ITAIH, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

A continuación, se presenta la planeación de actividades por periodo corto, mediano y largo plazo.

Corto Plazo:

- Conformación del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualización de los expedientes del Archivo de Concentración
- Nombramiento de los responsables de archivo de trámite de cada Comisionada, Comisionado y direcciones
- Conformación del grupo interdisciplinario

Mediano Plazo:

- Realizar el proceso de transferencias primarias
- Promoción de la actualización permanente
- Realizar el proceso de baja documental

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

Largo Plazo:

- Mantener actualizados los archivos de trámite y concentración

15. RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

Recursos materiales y tecnológicos

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del ITAIH.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos humanos

No.	Recursos Humanos	Responsabilidad
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
2	Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
3	Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

No.	Recursos Humanos	Responsabilidad
4	Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
5	Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

16. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se planean actividades de mejora a cumplir, programándose las fechas compromiso por cada una de ellas y evaluándose su cumplimiento a través de indicadores de resultados por cada una de las actividades que se realizarán durante el ejercicio fiscal 2021 para el desarrollo archivístico y la gestión documental electrónica, buscando incluir en todo momento un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información fomentando la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

El Programa Anual de desarrollo Archivístico define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma dentro de sus actividades comprometidas para este año se incluyen programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen 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.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

17. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITAIH.

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN	
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO		INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Conformación del Sistema Institucional de Archivos	C.P.C. Myrna Rocío Moncada Mahuem Comisionada Presidenta L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 1/04/2021 Término 31/05/2021	(Número de designaciones del SIA/ Total de designaciones del SIA) *100	Acuses de los oficios
2	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite de los comisionados, Secretario Ejecutivo y Directores	Comisionados, Secretario Ejecutivo y Directores	Inicio 1/04/2021 Término 31/05/2021	(Número de designaciones de trámite/ Total de designaciones de trámite) *100	Acuses de los oficios
3	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar el registro del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH ante el Archivo General del Estado	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 1/05/2021 Término 31/05/2021	(Solicitud del registro ante el AGE/ Solicitud del registro AGE) *100	Acuse de oficio



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN	
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO		INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
4	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Conformación del Grupo Interdisciplinario	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/08/2021 Término 30/09/2021	(Número de designaciones del GI/ Total de designaciones del GI) *100	Acuses de los oficios
5	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar el registro de la conformación del Grupo Interdisciplinario del ITAIH ante el Archivo General del Estado	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/09/2021 Término 31/10/2021	(Solicitud del registro ante el AGE/ Solicitud del registro AGE) *100	Acuse de oficio
6	Programa de capacitación gestión documental y administración de archivos	Económico	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones a los servidores públicos del ITAIH	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/03/2021 Término 31/12/2021	(Solicitud de capacitaciones ante el AGE/ Al menos dos solicitudes de capacitación ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
7	Programa de capacitación gestión documental y administración de archivos	Económico	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/07/2021 Término 31/12/2021	(Número de capacitaciones / Al menos dos capacitaciones) *100	Lista de asistencia y fotografías



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio fiscal

2021

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN	
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO		INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
8	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar al Archivo General del Estado la revisión de la propuesta de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/08/2021 Término 31/10/2021	(Solicitud de revisión ante el AGE/ Al menos una solicitud de revisión ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
9	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar a la Dirección de Administración del ITAIH un espacio físico para para el resguardo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/08/2021 Término 31/10/2021	(Solicitud de espacio físico ante la DA/ Al menos una solicitud de espacio físico ante la DA) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
10	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Económico	Realizar al menos una transferencia primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración una vez que se cuente con los Instrumentos de control y consulta archivística	Comisionados, Secretario Ejecutivo y Directores	Inicio 01/10/2021 Término 31/31/2021	(Transferencias Primarias/ Al menos una Transferencia Primaria) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
11	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Realizar la actualización de los Inventarios Documentales	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/08/2021 Término 31/12/2021	(Proyecto de actualización de los inventarios/ Al menos un proyecto de actualización de los inventarios) *100	Proyecto de actualización de los Inventarios Documentales



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Ejercicio fiscal	2021

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN	
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO		INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
12	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Realizar al menos una baja documental una vez que se cuente con los Instrumentos de control y consulta archivística	Comisionados, Secretario Ejecutivo y Directores	Inicio 01/08/2021 Término 31/12/2021	(bajas documentales/ Al menos una baja documental) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
13	Fomentar la preservación y difusión de los documentos históricos	Económico	Evaluación de documentos para construir el Archivo Histórico	L.E. Raúl Kennedy Cabildo Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/12/2021 Término 31/12/2021	(Proyecto de evaluaciones/ Al menos un proyecto de evaluación) *100	Proyecto de Evaluación de documentos para construir el Archivo Histórico

L.E. RAÚL KENNEDY CABILDO
TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.P.C. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM
COMISIONADA PRESIDENTA