

# INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

---

31 ENERO

---

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



**itaih**

Hidalgo

---

# Indice

## 1. PRESENTACIÓN

### 1.1. REFERENCIAS GENERALES DEL SUJETO OBLIGADO.

### 1.2. NIVELES DE PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

A. NIVEL ESTRUCTURAL. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

B. NIVEL DOCUMENTAL. ELABORACIÓN O REGULARIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

C. NIVEL NORMATIVO. CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA.

## 2. OBJETIVOS DEL PADA 2024

A. GENERAL

B. ESPECÍFICOS.

## 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

## 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

## 5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES



---

## 1.- PRESENTACIÓN

### 1.1. REFERENCIAS GENERALES DEL SUJETO OBLIGADO.

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.

### 1.2. NIVELES DE PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del ITAIH, instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempló 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.

#### A. NIVEL ESTRUCTURAL. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

De conformidad con en el Artículo 50 Y 20 de la *Ley General de Archivos* y Artículo 49 Y 19 de la *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo*, se integró el Grupo interdisciplinario y Sistema institucional de archivos de el ITAIH, bajo la siguiente estructura:



## GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**MTRA. MYRNA ROCÍO  
MONCADA MAHUEM**  
Comisionada Presidenta



**MTR. LUIS ANGEL  
HERNÁNDEZ RÍOS**  
Comisionado  
Región II



**L.A. EVELIA ELIZABETH  
MONRIBOT  
DOMÍNGUEZ**  
Comisionada  
Región III



**L.D. EDWIN FAUSTINO  
MARTÍNEZ BASILIO**  
Secretario Ejecutivo



**L.D. MARTHA MARÍA  
HERÁNDEZ LEÓN**  
Directora de  
Transparencia y  
Verificación



**L.D. MARITZA  
ARRIAGA GONZÁLEZ**  
Directora de Acceso a la  
Información



**MTR. SABEL NEMORIO  
RAMÍREZ BAZÁN**  
Director Jurídico y de  
Acuerdos



**I.S.C. LEVY  
JOVANNY  
AMBROSIO  
JUARICO**  
Director de Tecnologías  
de la Información



**MTRA. XOCHITL VERA  
PÉREZ**  
Directora de Administración  
y Finanzas



**L.A. FRANCISCO  
OSORIO MAYORGA**  
Director de Protección de  
Datos Personales



**L.C. GLORIA FIGUEROA  
JIMÉNEZ**  
Titular del Órgano Interno  
de Control

*[Handwritten signature]*

# Sistema Institucional de Archivos



# Sistema Institucional de Archivos



Archivo de Trámite



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# Sistema Institucional de Archivos



Archivo de Trámite



*[Handwritten signature]*

# Sistema Institucional de Archivos



Archivo de Trámite





# Sistema Institucional de Archivos



Archivo de Trámite



Responsable del Archivo de Trámite  
del Órgano Interno de Control  
L.C. GLORIA FIGUEROA  
JIMENEZ  
Titular del Órgano Interno de  
Control



Encargada del Archivo de Trámite  
del Órgano Interno de Control  
L.D. BERENICE VALADEZ  
LUGO  
Jefe de la Unidad de  
Investigación

## B. NIVEL DOCUMENTAL. ELABORACIÓN O REGULARIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 Numeral I de la *Ley General de Archivos* y Artículo 29 numeral IV de la *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo*, se trabajó durante el ejercicio 2024 en la actualización de los instrumentos archivísticos 2018 con capacitaciones a los responsables de archivo quienes replicaron la información en el personal del Itaih y se ha realizado en un 80% la actualización de los mismos.



## C. NIVEL NORMATIVO. CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA.

### 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:

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.

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 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.

*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.

## **2.- OBJETIVOS DEL PADA 2024**

### **A. 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.

### **B. 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.

- 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.
- Transferencias primarias y secundarias



### 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO





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		FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INDICADORES DE RESULTADOS %
1	Programa de capacitación gestión documental y administración de archivos	Económico	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones a los servidores públicos del ITAIH	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2024 Término 31/12/2024	(Solicitud de capacitaciones ante el AGE/ Al menos dos solicitudes de capacitación ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
2	Programa de capacitación gestión documental y administración de archivos	Económico	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2024 Término 31/12/2024	(Número de capacitaciones / Al menos dos capacitaciones) *100	Lista de asistencia y fotografías
3	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.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/02/2024 Término 31/10/2024	(Solicitud de revisión ante el AGE/ Al menos una solicitud de revisión ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos
4	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Solicitar a la Dirección de Administración del ITAIH proceder a hacer uso espacio físico para el resguardo del Archivo Histórico	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/02/2024 Término 31/03/2024	(Solicitud de la entrega-recepción del espacio físico ante la DA/ Al menos una solicitud de espacio físico ante la DA) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos


NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN	
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
5	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Realizar la actualización de los Inventarios Documentales	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/08/2024 Término 31/12/2024	(Proyecto de actualización de los inventarios/ Al menos un proyecto de actualización de los inventarios) *100	Proyecto de actualización de los Inventarios Documentales
6	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Identificar funciones de cada área para proceder a reconocer que documentos sustentan el cumplimiento de las mismas.	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2024 Término 31/12/2024	Mesas de trabajo por área y/o individual con el encargado de Archivo de Tramite.	Fotografía, Bitácora de actividades.
7	Programa de organización en gestión documental y administración de archivos	Operativo	Consulta con el personal del Archivo General de dudas existentes en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos.	L.D. Edwin Faustino Martínez Basilio Titular del Área Coordinadora de Archivos	Inicio 01/01/2024 Término 31/12/2024	Visitas al AG, video llamadas, comunicación por medios electrónicos.	Correos electrónicos

#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	RESULTADOS	EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD
Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones a los servidores públicos del ITAIH	2 capacitaciones en 2024	
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH	6 capacitación de replica de información	

ACTIVIDAD	RESULTADOS	EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD
Solicitar al Archivo General del Estado la revisión de la propuesta de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	12 visitas al área de procesos técnicos archivísticos para la actualización de los instrumentos 2018.	
Solicitar a la Dirección de Administración del ITAIH proceder a hacer uso espacio físico para para el resguardo del Archivo Histórico	3 solicitudes y una visita al espacio físico por los expertos en archivo.	
Realizar la actualización de los Inventarios Documentales	14 mesas de trabajo con las áreas para revisiones preliminares antes de la presentación al archivo del estado.	
Identificar funciones de cada área para proceder a reconocer que documentos sustentan el cumplimiento de las mismas.	7 mesas de trabajo donde se Identificó funciones de cada área para proceder a reconocer que documentos sustentan el cumplimiento de las mismas.	

*[Handwritten signature]*

ACTIVIDAD	RESULTADOS	EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD
<p>Consulta con el personal del Archivo General de dudas existentes en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>6 mesas de trabajo extra laborales en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos.</p>	

## 5.- RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO.

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que dispondrá el ITAIH, se consideraran como prioridades los siguientes aspectos:

- I. Dictaminación y baja de documentación de 2008 a 2017.
- II. Trabajos de entrega- recepción de archivos del Itaih.
- III. Actualización de instrumentos de 2018 a 2025.

## 6.- CONSIDERACIONES GENERALES

El veinte de diciembre del año dos mil veinticuatro, fue publicada en el diario oficial de la federación la reforma constitucional que materializa y consume la extinción del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con este hecho, inició el cómputo de hasta noventa días naturales que establece la propia reforma, en su artículo segundo transitorio, para que se defina por parte del Congreso de la Unión la legislación secundaria que dará lugar al nuevo modelo de garantía de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales en México. En cuanto a los Organos Garantes locales en caso particular el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, se espera que el Congreso Local del Estado, emita las Leyes Secundarias locales para su extinción y formar



---

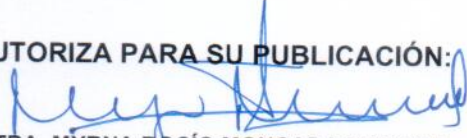
parte de una transición al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, garantizando el derecho de acceso a la información y protección de datos personales .

## 7.- FORMALIZACIÓN

ELABORÓ:

L.D. EDWIN FAUSTINO MARTÍNEZ BASILIO  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL ITAIH

AUTORIZA PARA SU PUBLICACIÓN:

  
MTRA. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM  
TITULAR DE SUJETO OBLIGADO  
ITAIH