

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



**INFORME ANUAL DEL
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025**

30 de enero de 2026

[Handwritten signature]



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

Índice

1. PRESENTACIÓN	4
2. GLOSARIO	5
3. MARCO DE REFERENCIA	8
4. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL	11
5. ALCANCE QUE SE TUVO	14
6. ADMINISTRACIÓN DEL INFORME ANUAL	15
7. OBJETIVOS DEL INFORME ANUAL	15
8. METAS ALCANZADAS	17
9. CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS.....	18
10. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS MATERIALIZADOS	20



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

13. PLANEACIÓN CUMPLIDA.....	25
14. RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS.....	26
15. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN REALIZADA	27
16. CONCLUSIONES.....	30
17. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	31



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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 2025 (PADA), fue un 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 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 integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del ITAIH en el que se establecieron 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 2025 estableció acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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

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 él 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: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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:

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.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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;

4. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL

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.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

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 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.

El ITAIH, derivado de estas facultades y atribuciones debe contar con un archivo institucional en su interior que opere de forma correcta y funcional de conformidad con las leyes en la materia, siendo el responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por las leyes correspondientes, las determinaciones que emita el Consejo Nacional y Estatal, según corresponda, buscando garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Es por ello por lo que, el Órgano Garante en su Sistema Institucional de Archivos elaboró su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que fue publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2025 como lo marcan las disposiciones en la materia.

Por lo anterior, dando atención al artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*, el cual cita lo siguiente:



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

A continuación se presenta el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025, informe que detalla su desempeño, observancia y obediencia, el cual será publicado en el portal electrónico de este Órgano Garante, a más tardar el último día del mes de enero de 2026, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

Es importante destacar que el Programa Anual contempló los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica, incluyendo 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 fomentando la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

El Programa Anual definió las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contempló programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyeran 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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

5. ALCANCE QUE SE TUVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tuvo un alcance institucional, al contemplar la participación de todas las Unidades Administrativas del ITAIH, a través de sus Responsables de Archivo, así como de las personas titulares y directoras de cada área. Dicho programa consideró la implementación de diversos procesos de gestión documental, alineados a las mejores prácticas archivísticas a nivel estatal y nacional, abarcando de manera integral todo el ciclo vital del documento.

Lo anterior incluyó los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, su integración a los expedientes de los archivos de trámite, así como las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental. De igual forma, se atendió la recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración, así como los procesos de selección, baja y disposición documental, en estricto apego a la normatividad archivística nacional, con especial énfasis en las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Como resultado de las acciones implementadas durante el ejercicio 2025, se logró la validación de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística correspondientes a los ejercicios 2019 y 2020, así como la autorización y validación del Inventario Documental de Archivos y la Guía de Archivo del ejercicio 2018.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

6. ADMINISTRACIÓN DEL INFORME ANUAL

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 será publicado en el portal de internet del ITAIH, en cumplimiento a los principios de transparencia y máxima publicidad.

Asimismo, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará los resultados y las actividades realizadas derivadas del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Grupo Interdisciplinario y a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH, para los efectos conducentes.

7. OBJETIVOS DEL INFORME ANUAL

Objetivo General

Informar a todo el personal del Órgano Garante sobre el grado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con el cronograma de trabajo anualizado del ITAIH, y en apego al marco normativo y operativo en materia archivística, con el propósito de evaluar avances, planear metas institucionales y fortalecer una gestión documental basada en los principios de modernización, orden, control y optimización de recursos, así como de impulsar un cambio en la cultura archivística institucional.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

Objetivos Específicos

- Sensibilizar a las personas servidoras públicas del ITAIH sobre la importancia del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Informar los resultados obtenidos, consistentes en la validación de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística correspondientes a los ejercicios 2019 y 2020, así como la autorización y validación, por parte del Archivo General del Estado, del Inventario Documental de Archivos y la Guía de Archivo Documental del ejercicio 2018.
- Dar cuenta de la problemática identificada en los archivos de trámite y de concentración, derivada de las condiciones operativas y administrativas existentes durante el ejercicio 2025.
- Informar sobre los procesos de clasificación, organización y control de los expedientes de los archivos de trámite, realizados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá la integración del Inventario General por expedientes.
- Informar sobre las acciones de capacitación en materia archivística impartidas al personal operativo que integra el Sistema Institucional de Archivos.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

- Informar sobre los espacios destinados al resguardo de los archivos, así como sobre los movimientos y reubicaciones documentales realizados con motivo del proceso de extinción del ITAIH, concretado en diciembre de 2025 por el Congreso del Estado, a efecto de definir los requerimientos necesarios que garanticen su adecuada conservación y resguardo.

8. METAS ALCANZADAS

Con el apoyo y la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros con los que contó el ITAIH durante el ejercicio 2025, se consolidaron las siguientes metas:

- Designación de responsables de archivo: Cada área administrativa asignó a una persona debidamente capacitada para atender las actividades en materia archivística, con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los expedientes en trámite.
- Integración del Grupo Interdisciplinario: Se conformó un grupo interdisciplinario encargado de participar activamente en las labores de organización, control y fortalecimiento del archivo institucional del ITAIH, permitiendo un seguimiento más eficiente de las actividades desarrolladas tanto en las áreas administrativas como en el Archivo de Concentración.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

- Elaboración de instrumentos archivísticos: Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes a los ejercicios 2019 y 2020, así como los de consulta archivística del ejercicio 2018, con el objetivo de clasificar, ordenar y controlar los expedientes en trámite de las áreas administrativas, y garantizar una entrega ordenada y óptima de la documentación con motivo del proceso de extinción del Instituto.

9. CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITAIH dio cumplimiento a las políticas archivísticas establecidas, mediante la implementación de acciones propositivas, intencionales y planificadas, orientadas al logro de los objetivos institucionales en materia de gestión documental. Estas acciones permitieron transitar de un enfoque reactivo a un modelo preventivo y de mejora continua, sustentado en decisiones técnicas y normativas.

En ese sentido, durante el ejercicio 2025 se atendieron y ejecutaron las siguientes políticas archivísticas:

- Preservación de los documentos físicos, mediante la adopción de medidas orientadas a mantener condiciones viables para su conservación y resguardo.
- Difusión de la cultura de la conservación documental, a través de acciones de sensibilización dirigidas al personal del Instituto.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

- Capacitación y asesoría archivística al personal del ITAIH, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.



Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

10. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS MATERIALIZADOS

Derivado de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se consideraron los siguientes posibles riesgos que pudieron 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 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	

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



Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS			CUADRANTE
				VALORACIÓN FINAL		GRADO DE IMPACTO	
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			
RIESGO 2	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
RIESGO 3	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 4	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

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



Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS			CUADRANTE
				VALORACIÓN FINAL		GRADO DE IMPACTO	
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			
RIESGO 5	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 6	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 7	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

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



Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

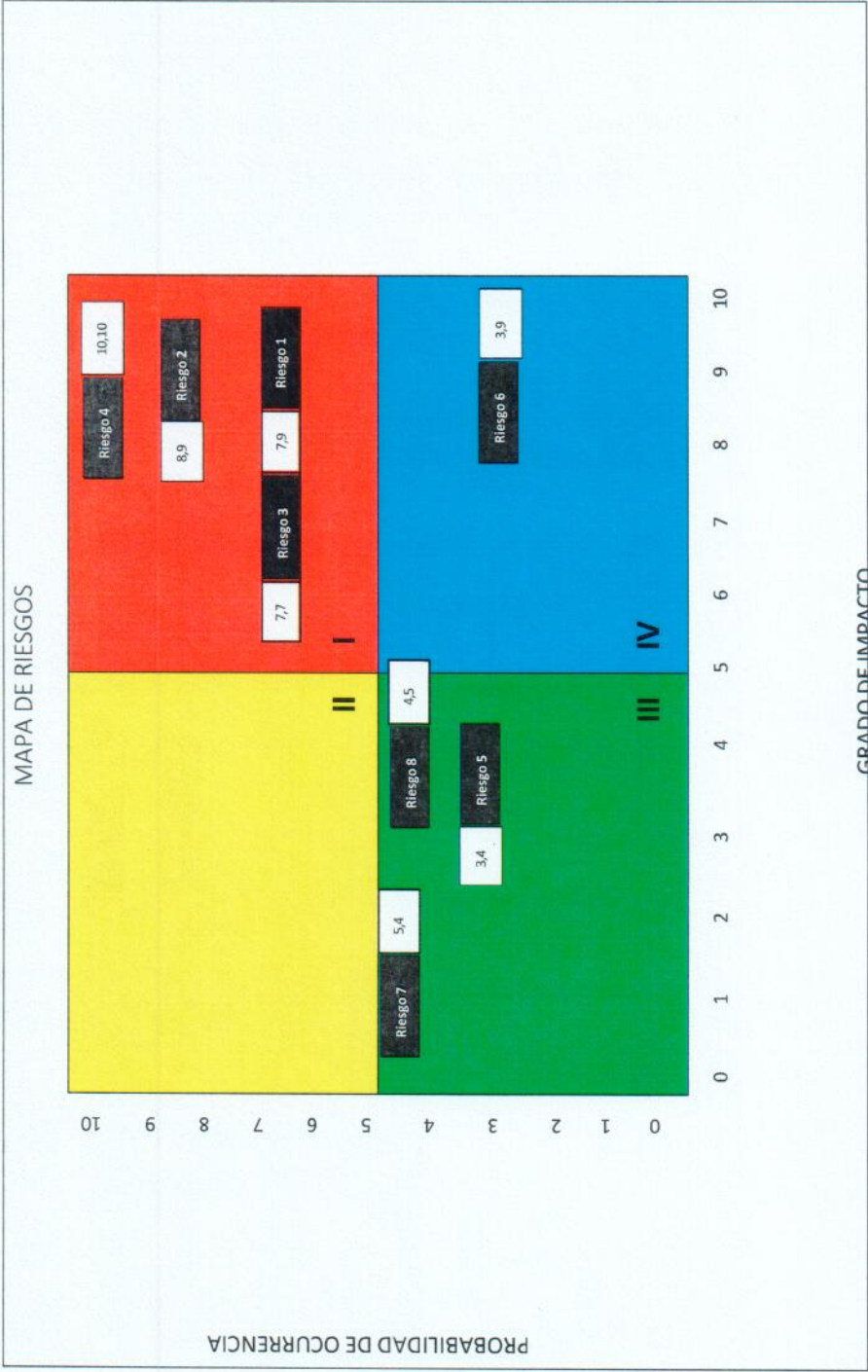
NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		CUADRANTE
				VALORACIÓN FINAL		
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	GRADO DE IMPACTO	
RIESGO 8	Normatividad	No tener armonizado el manual de Organización y procedimientos con las leyes normativas de este Órgano Garante.	No poder identificar las funciones concretas de cada área .	10	10	



Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025





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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

13. PLANEACIÓN CUMPLIDA

En cumplimiento a la planeación establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se implementó un proceso orientado a la modernización y al mejoramiento continuo de la gestión documental y archivística del ITAIH, lo que permitió obtener los siguientes beneficios institucionales:

- Validación de los instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad aplicable.
- Control de la producción y del flujo documental en las áreas administrativas.
- Apoyo a la operación de los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto.
- Fortalecimiento de la administración de los documentos generados por cada área, como evidencia del ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomento de la integración adecuada y continua de los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvancia en la gestión de planes y proyectos institucionales, mediante el soporte documental correspondiente.
- Facilitación de la localización expedita de la información.
- Control de la permanencia de los documentos, desde su generación hasta su destino final, conforme a los instrumentos de disposición documental.

A continuación, se describen las actividades realizadas, en atención a la planeación establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, clasificadas por horizonte temporal:



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

Corto Plazo:

- Conformación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del ITAIH.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Realización de trabajos de alineación de funciones, con el propósito de someterlos a validación por parte del Archivo General del Estado y proceder a la actualización de los instrumentos archivísticos.
- Designación de las personas responsables de los archivos de trámite de cada Comisionada, Comisionado y Direcciones.

14. RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

Recursos materiales y tecnológicos

No.	Actividades planificadas	Resultados obtenidos
1	Se implementó un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none">- Se contó con conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.- Se contó con el equipo de cómputo necesario.
2	Se identificaron y actualizaron los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventario Documental de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">- Fichas técnicas de valoración- Comunicación vía telefónica y electrónica



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del ITAIH.	<ul style="list-style-type: none">- 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	Coordinó la operación de los archivos de trámite, de acuerdo con la normatividad.
2	Área de Correspondencia	Recibió, registró, brindó seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
3	Responsable de Archivo de Trámite	Integró y organizó los expedientes que cada área.

15. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN REALIZADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contempló la definición de actividades de mejora, para las cuales se establecieron fechas compromiso específicas, así como mecanismos de evaluación orientados a medir su cumplimiento mediante indicadores de resultados, asociados a cada una de las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2025, tanto en materia de desarrollo archivístico como de gestión documental electrónica.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

La programación y evaluación de dichas actividades se efectuó bajo un enfoque integral, incorporando criterios de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información, promoviendo la preservación, conservación y difusión de los documentos con valor histórico.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico definió las prioridades institucionales, integrando de manera eficiente los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, dentro de las actividades comprometidas para el ejercicio 2025, se incluyeron programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, mediante los cuales se fortalecieron los mecanismos de consulta, la seguridad de la información y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Finalmente, para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, este sujeto obligado requirió del acompañamiento del ente coordinador, el cual determinó las directrices necesarias para la correcta implementación y observancia de la Ley, conforme a los artículos aplicables que se citan de manera enunciativa en el apartado correspondiente;

Artículo 32. Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, en términos de los lineamientos que emita tanto el Consejo Nacional como el Consejo Estatal de Archivos.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

Artículo 41. Los sujetos obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de reservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 45. El Consejo Estatal emitirá las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, en concordancia con los lineamientos que emita con el Consejo Nacional.

Artículo 49. El grupo interdisciplinario deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado y para su funcionamiento deberán atender a los lineamientos y normatividad emitida por Consejo Estatal.

Artículo 56. El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados con apego a lo establecido por el Consejo Nacional.

No obstante, este Instituto está realizando diversas actividades para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia en el ámbito de sus posibilidades.



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

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio

2025

16. CONCLUSIONES

El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 da cuenta de las acciones realizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y archivística institucional, en estricto apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y demás disposiciones normativas aplicables.

Durante el ejercicio 2025, se consolidaron avances significativos en la organización, control, conservación y administración de los documentos de archivo, mediante la actualización y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, la participación activa de las Unidades Administrativas y del Sistema Institucional de Archivos, así como la implementación de acciones de capacitación y sensibilización dirigidas al personal del Instituto.

Asimismo, las actividades desarrolladas permitieron fortalecer una cultura archivística institucional, basada en los principios de orden, legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la información documental como soporte de las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto.

Finalmente, los resultados alcanzados mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 constituyen un referente institucional para asegurar una entrega ordenada, íntegra y conforme a la normatividad de los acervos documentales, particularmente en el contexto del proceso de extinción del ITAIH, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y al respeto de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

17. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a continuación, se presenta el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del ITAIH.

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN		ACCIONES REALIZADAS
			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 01/01/2025 Término 31/12/2025	(Solicitud de capacitaciones ante el AGE/ AI menos dos solicitudes de capacitación ante el AGE) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos	Se solicitó la capacitación y se tuvo respuesta favorable obteniendo la visita a nuestras instalaciones de la Ing. Arlen Morón encargada del Archivo General .
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	Inicio 01/07/2025	(Número de capacitaciones / AI menos dos capacitaciones) *100	Lista de asistencia y fotografías	Se capacitó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN			ACCIONES REALIZADAS
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO		FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				Titular del Área Coordinadora de Archivos		Término 31/12/2025			
5	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 01/10/2025 Término 31/12/2025	(Transferencias Primarias/ Al menos una Transferencia Primaria) *100	Acuses de oficios o correos electrónicos	No se realizaron transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración debido a que se le dio prioridad a la actualización de instrumentos archivísticos.

NO	PRIORIDADES INSTITUCIONALES	RECURSOS (ECONÓMICOS TECNOLÓGICOS OPERATIVOS)	PLANEACIÓN		PROGRAMACIÓN	EVALUACIÓN		ACCIONES REALIZADAS
			ACTIVIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE Y CARGO		INDICADORES DE RESULTADOS %	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
6	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 01/08/2025 Término 31/12/2025	(Proyecto de actualización de los inventarios/ Al menos un proyecto de actualización de los inventarios) *100	Proyecto de actualización de los Inventarios Documentales	Se trabajó en la actualización y validación de la Guía e inventario documental 2018

L.D. EDWIN FAUSTINO MARTÍNEZ BASILIO

SECRETARIO EJECUTIVO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS


MTRA. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM

COMISIONADA PRESIDENTA