

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

31 ENERO

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



**itaih**

Hidalgo

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información  
Protección de Datos Personales  
del Estado de Hidalgo



---

1. PRESENTACIÓN	06
2. MARCO DE REFERENCIA	07
3. JUSTIFICACIÓN	09
4. OBJETIVOS	10
5. PLANEACIÓN	12
6.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13



Handwritten blue scribble or mark.

Handwritten blue scribble or mark.

---

## 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), 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 2025 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 2025 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos.

## 2. 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.

### 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;

### 3. JUSTIFICACIÓN

El ITAIH es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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 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, 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.

#### 4. 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 Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

### **Objetivos Específicos**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 numeral I, inciso a) de la *Ley General de Archivos*, inciso b) *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo* y establecer un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, para establecer **acuerdos y compromisos establecidos** para continuar con los trabajos en materia de archivos.
- Iniciar la coordinación de trabajos de dictaminación de transferencia o baja documental.
- Iniciar la coordinación de trabajos de entrega recepción de archivos en posición de las áreas generadoras.
- Continuar con el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos de 2018 a 2024.
- Revisar que los responsables de los archivos de trámite y de concentración tengan debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Capacitar en materia archivística al personal del Itaih, siempre que sea necesario para enfatizar la importancia de esta materia además de la responsabilidad que conlleva.

## 5. PLANEACIÓN

De conformidad con en el capítulo V de la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se presenta este plan de trabajo:

PADA 2025				
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	ACTIVIDAD	RECURSOS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
08 de Enero 2025- 04 de Febrero 2025	Realización del Pada	Humano	Escrito	
	Capacitación al área coordinadora en dictaminación y baja	Humano y económico para trasladarse al Archivo del estado.	Informe de la actividad.	
Febrero 2025	1.- Planeación de propuesta de calendario del GI.	Humano	- Calendario Valiado. -Actas de reunión	Se aplicara y convocara a reuniones para presentacion del PADA.
	2.- Replica de la información de dictaminación y baja	Humano y materiales.	-Capacitación -Listas de asistencias -Fotografías.	
	3.- Seguimiento a la requisición de formatos de baja y dictaminación.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	-Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. -Fotografías	
	4.- Seguimiento a la actualización de instrumentos 2018 a 2024.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	- Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. Fotografías	
Marzo 2025	1.- Implementar formatos de entrega recepción	Humano y económico para trasladarse al archivo general y obtener las capacitaciones e información de primera mano.	- Tarjetas Informativas.	
	2.- Seguimiento a la requisición de formatos de baja y dictaminación.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	-Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. -Fotografías	
	3- Seguimiento a la actualización de instrumentos 2018 a 2024.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	- Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. Fotografías	
Abril 2025	1.- Reunión trimestral de autoevaluación	Humano	- Lista de asistencia -Fotografía -Minuta	
	2.- Seguimiento a la requisición de formatos de baja y dictaminación.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	-Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. -Fotografías	
	3- Seguimiento a la actualización de instrumentos 2018 a 2024.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	- Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. Fotografías	
	4.- Seguimiento formatos de entrega recepción	Humano y económico para trasladarse al archivo general y obtener las capacitaciones e información de primera mano.	- Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. Fotografías	
Mayo – octubre 2025	1.- Seguimiento formatos de entrega recepción	Humano y económico para trasladarse al archivo general y obtener las capacitaciones e información de primera mano.	- Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. Fotografías	
	2.- Seguimiento a la requisición de formatos de baja y dictaminación.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	-Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. -Fotografías	
	3- Seguimiento a la actualización de instrumentos 2018 a 2024.	Humano y económico para trasladarse al archivo general del estado para la revisión de los formatos.	- Carpeta de evidencias de los trabajos realizados. Fotografías	

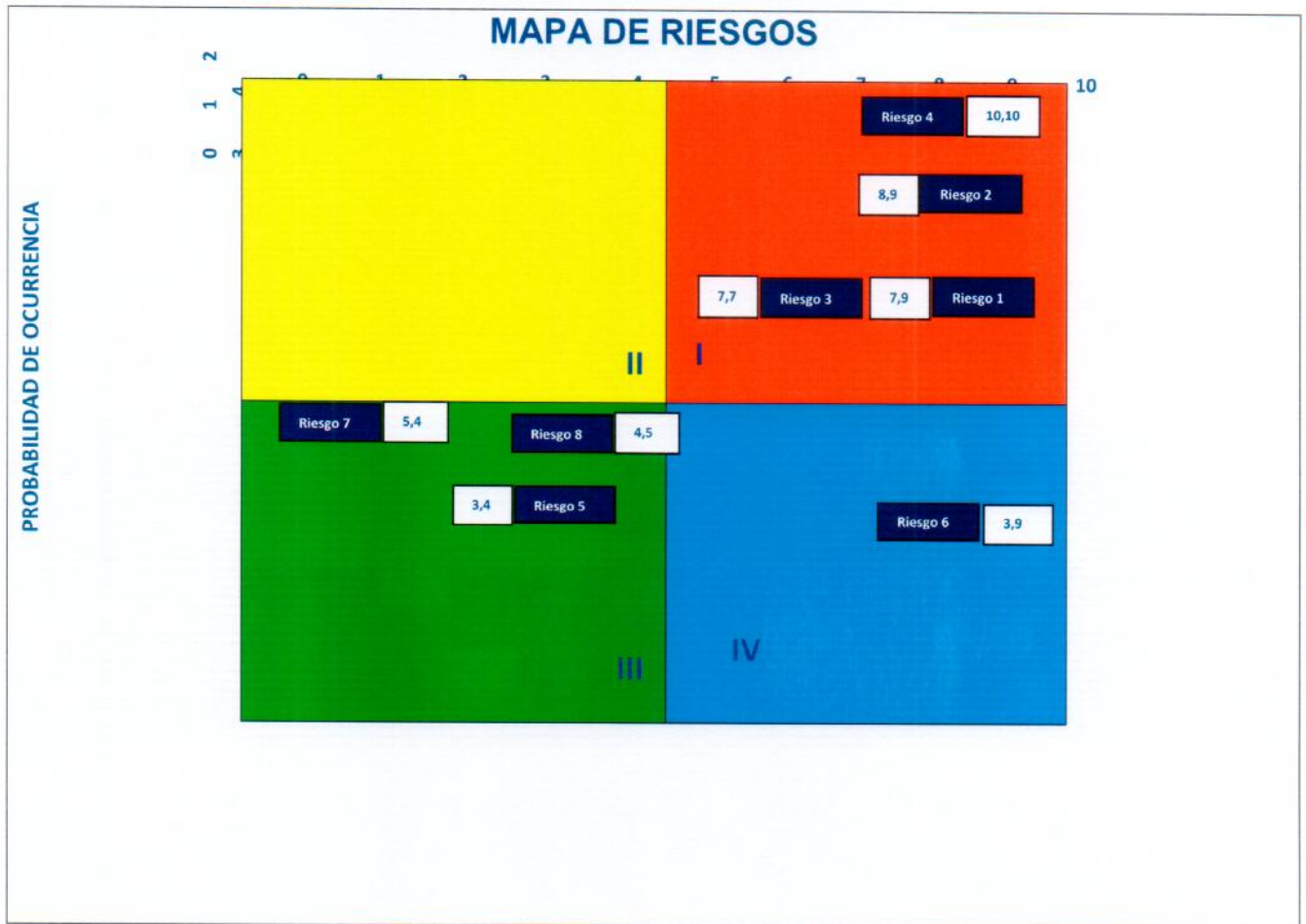
Noviembre- Diciembre 2025	1- Evaluación del PADA 2025	Humano	Informe de PADA 2025	
	2.- Elaboración del pada 2026	Humano	PADA 2026	

## 5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 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 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
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

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTO	VALORACIÓN DE LOS RIESGOS		CUADRANTE
				VALORACIÓN FINAL		
				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	GRADO DE IMPACTO	
<b>RIESGO 8</b>	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	




---

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