



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

**Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Hidalgo.**

Dirección: Circuito Ex Hacienda La Concepción. Lote
17. Edificio B, San Juan Tilcuautla, C.P. 42160,
Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México,
Teléfono: 01 (771) 717 07 30 ext. 1039
<http://www.cecylteh.edu.mx>

INDICE

PRESENTACIÓN

Presentación

Marco Jurídico

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
6. Recursos Humanos
7. Recursos Materiales
8. Cronograma de Actividades
9. Nivel documental
10. Planeación
 - Alcance
 - Entregables
 - Planificar Comunicaciones
 - Identificación y gestión de Riesgos

Presentación.

El art. 22 de la Ley General de Archivos establece: " 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" adicionalmente el art 24 establece 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.

Para dar cumplimiento a lo anterior el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo, el presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, herramienta que permitirá contemplar las acciones que se deben emprender para lograr la actualización y la mejora del Sistema Institucional del Archivo.

Marco Jurídico:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El **PADA** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Colegio.

Nivel Estructural.

- **Sistema Institucional de Archivos del Colegio.** Titular del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, archivos de trámite y de concentración.
- **Infraestructura:** Se está trabajando en el equipamiento y acondicionamiento de las instalaciones para el Archivo de Concentración.
Con 3 anaqueles más se complementa el mobiliario, ver la posibilidad de una escalera, 2 fajas y 2 pares de guantes para la operatividad y movimiento de las cajas de archivo en resguardo.

Nivel Documental.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2018 a 2020, en proceso para ser validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Guía Simple e Inventario Documental: (en validación del periodo 2011 a 2015)
- Transferencias Primarias: Se solicitó la entrega del ejercicio preliminar de inventarios a las áreas generadoras.
- Transferencias Secundarias: En proceso de retomar la 2da fase y la documentación del periodo 2008 a 2010.
- Elaborar el plan de trabajo y capacitación para Planteles.

Nivel Normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Colegio, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia:

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y a las ejecutadas en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo durante los años 2017 a 2022.

El presente Plan 2023 se orientará a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento y mejoras en las actividades que se derivan del Sistema Institucional de Archivos, que nos permitan alcanzar nuevos resultados en la Cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.

2. Justificación.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del CECyTE Hidalgo, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados en cuanto a los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, se brinden conocimientos y herramientas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este instrumento es la herramienta para definir y operar las actividades a corto plazo que contempla un conjunto de procesos y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Colegio.

3. Objetivos.

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para lograr la actualización y mejora de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado Hidalgo.

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del CECyTE Hidalgo.
2. Realizar mesas de trabajo para elaborar los instrumentos de control archivístico que están pendientes.
3. Capacitar a los servidores públicos en los procesos archivísticos técnicos y operativos.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023. (Anexo I)

Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Organismo, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables.

- .Cedula de Avance en la validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Informe de cumplimiento del PADA 2023.

Planificar las comunicaciones.

Se calendarizaran reuniones de trabajo con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos del Colegio, para definir estrategias de trabajo a corto y largo plazo, con la finalidad de cumplir con la normativa de acuerdo a la Ley General de Archivos para el Estado.

En dichas reuniones, se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.



Identificación y gestión de Riesgos.

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado como enlace de Trámite de las áreas generadoras	Alto	Alto	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia	Medio	Medio/Alto	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite y con asesoría del Archivo General del Estado.
Tiempos del Archivo General del Estado en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales	Alto	Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de transferencias y bajas documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por el Archivo General del Estado.
No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	Alto	Alto	Tener el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos activos en sus espacios, en las mejores condiciones.



DR. AGUSTÍN ROWE CÓRDOVA
DIRECTOR GENERAL

DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO I



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2023

ACTIVIDADES	SEMANAS												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1. Publicar en el portal el Informe Anual en cumplimiento del PADA 2022													
2. Publicar en el portal el PADA 2023													
3. Capacitación (3 módulos)													
5. Concluir ensamble de Mobiliario en Archivo de Resguardo													
6. Reunión con Enlaces Operativos del Área Coordinadora de Archivos													
7. Plan de Acción derivado del Convenio con empresa de Reciclaje (Planteles)													
8. Actualizar SIA (Sistema Institucional de Archivos)													
9. Elaborar Formatos de Alineación de Funciones para CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística)													
10. Presentar ante Órgano Rector para aprobación Cuadro General de Clasificación Archivística 2018													
11. Actualizar GID													
12. Mesa de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario													
13. Elaboración de Catálogo de Disposición Documental 2018													
14. Actualizar lista de Enlaces de Archivo de Trámite													
15. Concluir con las Actas de Hechos de Inventarios 2008 a 2010													
16. Iniciar proceso de Baja Documental (periodo 2005 a 2010)													
17. Presentar ante Órgano Rector para aprobación de Guía Simple e Inventario Documental (2011 a 2012)													
18. Iniciar proceso de Baja Documental (periodo 2011 y 2012)													
19. Presentar ante Órgano Rector para aprobación de Guía Simple e Inventario Documental (2013 a 2015)													
20. Iniciar proceso de Baja Documental (periodo 2013 y 2015)													
22. Elaboración de Informe sobre el cumplimiento PADA 2023													
21. Elaboración de PADA 2024													