



Bachillerato del Estado de Hidalgo  
Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Enero 2024



## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

I.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024	
1.	Marco de referencia y marco legal	6
2.	Justificación	8
3.	Objetivos	9
3.1	Objetivo general	9
3.2	Objetivos específicos	9
4.	Planeación	9
4.1	Requisitos	10
4.2	Alcance	12
4.3	Entregables	12
4.4	Recursos	13
4.4.1	Recursos Humanos	13
4.4.2	Recursos Materiales	14
4.5	Tiempo de implementación	14
4.5.1	Cronograma de actividades	14
4.6	Costos	15
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024	15
1.	Planificar las comunicaciones	15
1.1	Reportes de avances	15
1.2	Control de cambios	16
2.	Planificar la gestión de riesgos	16
2.1	Identificación de riesgos	16
2.2	Análisis de riesgos	16
2.3	Control de riesgos	16



---

III.	GLOSARIO	18
IV.	APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	20



## PRESENTACIÓN

El Bachillerato del Estado de Hidalgo emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en cumplimiento a los artículos del 23 al 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y artículos del 22 al 25 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019, que a la letra dice: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”. el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que, con la participación de las unidades administrativas, se mejoren los procesos de clasificación, organización y conservación documental.

El presente documento contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, de concentración y, en su caso, histórico, por lo que se deben cubrir tres niveles:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica, infraestructura necesaria, recursos materiales, humanos y financieros adecuados para un buen funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos y artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) debe estar integrado por:
  - I. Un área coordinadora de archivos,
  - II. Las áreas operativas:
    - a) De correspondencia,
    - b) Archivo de trámite, por área o unidad
    - c) Archivo de concentración y
    - d) Archivo histórico, en su caso.

Es importante aclarar que el Bachillerato por no contar al momento con los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Archivo Histórico, sus expedientes con valor históricos deberán ser transferidos al Archivo General del Estado.

- Infraestructura. Los expedientes de trámite se encuentran resguardados en áreas comunes y oficinas a cargo a las áreas generadoras ubicadas en



las instalaciones del Bachillerato del Estado de Hidalgo. Se cuenta con un espacio para el Archivo de Concentración y documentos con valor histórico; ubicado en las instalaciones del almacén pertenecientes al Bachillerato del Estado de Hidalgo, el cual está equipado con estantería y los expedientes se resguardan en cajas tamaño carta para archivo, tipo AM5000 y cajas para archivo histórico tipo AG12.

- Recursos humanos. Cada área generadora cuenta con el titular **responsable de generación, resguardo y seguimiento de expedientes** y para algunos casos se ha designado un representante como enlace, el cual es apoyo y se encarga de llevar a cabo todos los procedimientos operativos para la generación de expedientes, mismos que se han instruido sobre integración y organización de expedientes.

Nivel documental: En el Bachillerato del Estado de Hidalgo se está trabajando en la elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 13, así como en la generación de políticas o criterios y capacitación, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso y localización de los archivos.

Nivel normativo: El presente documento está orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones generales y estatales en materia de archivos, cuyo objetivo es la regularización de la generación y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, las cuales se vinculan con la transparencia y acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

1. Marco de referencia y marco legal

El 19 de febrero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto mediante el cual el Gobernador del Estado, Lic. Miguel Ángel Osorio Chong crea el Bachillerato del Estado de Hidalgo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, éste Organismo Educativo tiene su origen en el Telebachillerato del Estado, el cual se creó el 15 de julio de 1994 por Acuerdo emitido por el Director General de Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior (IHESyS), en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Decreto de Creación del propio Instituto. El Telebachillerato surgió como respuesta a la demanda social de educación media superior a comunidades que por sus condiciones de marginación y aislamiento no contaban con esta oferta educativa; inició actividades en septiembre de 1994, abriendo 14 planteles con 35 grupos y una matrícula de 1099 estudiantes.

El Telebachillerato en sus inicios adoptó el modelo Educativo del Telebachillerato de Veracruz, usando sesiones de videograbado y guías didácticas. Los Telebachilleratos no contaban con un Área Administrativa ni de Control Escolar, por lo cual la información se concentraba en las oficinas de la Dirección General ubicada en el Boulevard Valle de San Javier, s/n, Pachuca de Soto, Hidalgo.

En la actualidad somos una institución pública coordinada por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS), sectorizada a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) y coordinados a la Secretaría de Educación Pública (SEP), operando para Telebachilleratos Comunitarios con el sistema educativo creado para tal fin y un sistema educativo de Bachillerato General para los planteles estatales.

Mediante oficio número SEPH/1051/2013 de fecha 17 de septiembre de 2013, el Gobierno del Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo comunicó a la Secretaría de Educación Pública la designación del Bachillerato del Estado de Hidalgo, Organismo Descentralizado de la administración pública estatal, como la instancia responsable de operar el servicio de "Telebachillerato Comunitario"; con oficio número 1380 de fecha 4 de octubre de 2013, la Secretaría de Educación Pública comunicó al Gobierno del Estado la conformidad de la designación del Bachillerato del Estado de Hidalgo como la instancia encargada de operar el servicio educativo denominado "Telebachillerato Comunitario", quedando asentado de acuerdo al "Addendum al convenio de Coordinación para el establecimiento, operación y apoyo financiero



del Telebachillerato Comunitario del Estado de Hidalgo”, con fecha 11 de noviembre de 2013. Iniciando la operación del mismo como programa piloto con 10 planteles ubicados en diferentes municipios de la entidad; para el año 2014 se crearon 99 planteles, en el año 2015 se abrieron 5 planteles, para el año 2017 se crearon 21, en el año 2020 se creó un servicio educativo en la modalidad de Bachillerato General denominado “Plantel Azteca”, en el año 2022 se creó el servicio educativo de Bachillerato General denominado “Plantel Tizayuca”, en el año 2023 se creó el Bachillerato en Artes siendo actualmente un total de 138 planteles que coordina el Bachillerato del Estado de Hidalgo. Para el año 2024 el Plantel Azteca cambia de nombre a Plantel Tepeji del Río.

El Bachillerato del Estado de Hidalgo experimentó una transformación profunda a nivel operativo, a partir de la puesta en marcha del modelo educativo de Telebachillerato Comunitario en el año 2014 y la transferencia de los 21 planteles de Bachillerato General que operaba desde 1994 a favor de otros Subsistemas de Educación Media Superior; esto último, a partir del ciclo escolar 2015-2016.

En consecuencia, se tuvo la necesidad de realizar una reingeniería de la plantilla del personal del Organismo, con el fin de dar suficiencia y congruencia a los trabajos administrativos, que permiten la adecuada operatividad.

La última reestructuración al organigrama se realizó en 2023. La Dirección General de organización y rediseño institucional por medio del oficio OM/CGO/DGORI/006/2023, con fecha 07 de agosto del 2023 comunica que queda validada y registrada la Estructura orgánica; que fue aprobada en la Junta de Gobierno V sesión extraordinaria 2023 mediante ACUERDO S.E/V/23-03 de fecha 14 de julio de 2023.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 se establecen las bases para la modernización e innovación de la Administración Pública al citarse que “Todos debemos tener acceso a la información certera y de calidad, sobre los resultados de la gestión pública”, en el marco normativo de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, última reforma de la Ley publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley publicada en el Periódico Oficial, el miércoles 4 de mayo de 2016; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, última reforma de la Ley publicada en el Periódico Oficial, el 27 de junio de 2022, toda esta normatividad establece las responsabilidades de los servidores públicos en materia de generación, administración, gestión técnica de los archivos



documentales, así como para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

En cumplimiento a la normatividad establecida, el Bachillerato del Estado de Hidalgo comprometido con los procesos de organización y gestión documental, en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Archivo General del Estado de Hidalgo se está trabajando proactivamente.

Con el propósito de poder atender dicho compromiso, en el Bachillerato del Estado de Hidalgo se desarrolló un Sistema informático, el cual permite registrar la información de los expedientes que generan las Áreas del Organismo y el Área Coordinadora de Archivos extrae, revisa y verifica con los expedientes físicos los datos reportados, dando como origen los inventarios y guías documentales.

Derivado de este trabajo en conjunto a la fecha se tiene la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de los años del 2008 al 2021, Catálogo de Disposición Documental de los años del 2008 al 2019, en cuanto a Guía de Archivo Documental e Inventario Documental se encuentran validados los años del 2008 al 2016.

El reto prioritario para este año 2024 es continuar con la regularización de los inventarios documentales y guías de archivo documental de los años 2017, 2018 y 2019 principalmente, llevar a cabo procedimientos de transferencia a archivo de concentración y realizar transferencias secundarias o en su caso bajas documentales, normar los procesos archivísticos al interior del organismo elaborando el Manual de Procedimientos Archivístico y actualizar los lineamientos generales de administración documental.

## 2. Justificación

En el presente documento se planean actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2024 lo cual permitirá dar continuidad a la organización de los archivos, así como seguimiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, dando cumplimiento a la normativa, regulando el control y la conservación de los documentos con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La elaboración del PADA permite la identificación de necesidades de contar con espacios para albergar los expedientes, recursos materiales, recursos humanos capacitados, costos, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas.

Se implementan estrategias que aseguran la aplicación y homologación de procesos técnico-archivísticos, a partir del control de documentos de entrada y





salida en la Unidad de Correspondencia, la adecuada generación, codificación y administración de expedientes de Archivo de Trámite, correcto proceso para guarda precautoria en Archivo de Concentración, hasta su transferencia secundaria o proceso de baja documental, aplicando de manera correcta la normatividad en el ejercicio del derecho de acceso a la información.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo general

Impulsar la gestión documental y administración de archivos, a través de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrolladas en el Bachillerato del Estado de Hidalgo, con el propósito de dar cumplimiento cabal a la normativa aplicable en la materia, alcanzando la eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia a mediano plazo, con el fomento de una cultura archivística en el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Recibir capacitaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, Catálogo de Disposición Documental 2020 e Inventario documental y Guía de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019.
- Fomentar capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de trámite, concentración, valor histórico y/o baja documental.
- Adaptar el sistema informático de archivos en línea de acuerdo a las nuevas necesidades en materia de archivos.
- Realizar las equivalencias de las áreas generadoras de acuerdo a la actualización de la estructura orgánica.
- Actualización y difusión de los lineamientos generales de administración documental de acuerdo a las necesidades operativas.

### 4. Planeación

El PADA 2024, se elabora contando con la participación del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración y/o histórico.

Se planifican actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando requisitos, alcance, entregables, actividades, recursos, tiempo de implementación y costos.



4.1 Requisitos

Nivel	Actividades	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).</li> <li>- Actualizar el Grupo Interdisciplinario (GID).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar y/o ratificar a los integrantes del SIA y del GID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular del Bachillerato del Estado de Hidalgo.</li> <li>- Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
Instrumentos de control y consulta archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCD) del 2022.</li> <li>- Elaborar el Catálogo de Disposición documental (CDD) del 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura orgánica validada.</li> <li>- Documentos facultativos del Bachillerato del Estado de Hidalgo (Decreto de creación, estatuto orgánico, manual de procedimientos).</li> <li>- Normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales.</li> <li>- Cédula de alineación de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Encargado (a) de Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Titulares de áreas generadoras.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de documentos de entrada y salida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos.</li> <li>- Formatos actualizados.</li> <li>- Capacitación a responsables de planteles y personal involucrado en el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Encargado (a) del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsable de Unidad de correspondencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar (clasificar, ordenar, describir y registrar) documentos de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGCA y CDD validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo (vigentes).</li> <li>- Base de datos actualizada de acuerdo al CGCA y CDD.</li> <li>- Sistema de Archivo en Línea (Módulo de carátulas y etiquetas actualizado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Encargado (a) de Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Titulares de áreas generadoras.</li> <li>- Enlaces de áreas generadoras.</li> </ul>

*M*

*Oliver*

*X*



		- Papelería (cajas, diurex, folders, broches, lápiz adherible)	
	- Transferencia a archivo en concentración	- CDD validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (vigente). - Sistema de Archivo en Línea. - Papelería (cajas, diurex, folders, broches, lápiz adherible)	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado (a) de Área Coordinadora de Archivos.
	- Gestionar la administración (flujo) documental conforme al ciclo vital.	- CDD validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (vigente). - Formatos e instructivo de inventario para baja documental o transferencia secundaria, dictámenes y actas emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.	- Titulares de áreas generadoras. - Enlaces de áreas generadoras. - Encargado(a)s de archivo en concentración e histórico.
	- Elaborar Inventario Documental y Guía de Archivo Documental del 2017 al 2019	- CGCA y CDD validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo - Formatos e instructivo de inventario y guía	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Encargado(a) de Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Áreas generadoras y - Enlaces de áreas generadoras.
	- Capacitación y asesorías	- Material didáctico	- Área Coordinadora de Archivos
Normativo	- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en materia archivística (Rubro 45).	- Documentos e instrumentos archivísticos validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo	- Área Coordinadora de Archivos

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table)*



#### 4.2 Alcance

Las actividades del presente documento son aplicables para todas las Áreas administrativas que integran el SIA, cuyo objetivo es regular la gestión y organización de los archivos de trámite, concentración y archivos con valor histórico; programadas para atender el ejercicio 2024, haciendo uso de los recursos que se presentan en los apartados consiguientes; requiriendo el compromiso y participación activa de los titulares de las áreas generadoras, enlaces de áreas generadoras, responsable de archivo de concentración e histórico y área coordinadora de archivos del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

#### 4.3 Entregables

Actividades	Entregables
- Seguimiento de la actualización del Grupo Interdisciplinario (GID): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle continuidad a la solicitud de formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio.</li> </ul>	- Oficio de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Seguimiento de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle continuidad a la solicitud de formalización por el Archivo General del Estado, mediante oficio.</li> </ul>	- Oficio de formalización y acreditación emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2022. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo entre Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>• Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2021 validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CDD) de año 2020.</li> <li>• Reuniones de trabajo del GID.</li> <li>• Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	- Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2020 validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Elaboración de Inventarios Documentales 2017, 2018 y 2019. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras.</li> </ul>	- Inventarios Documentales 2017, 2018 y 2019 validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejo de información con expedientes físicos.</li> <li>• Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Guías de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de formatos y revisión de la información proporcionada por las Áreas Generadoras.</li> <li>• Asesorías con el Archivo General del Estado.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019 validadas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Lineamientos generales de administración documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos generales de administración documental, actualizados de acuerdo a las necesidades operativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procedimientos Archivísticos, autorizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar transferencias primarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión en el cumplimiento de los tiempos de vigencia en documentos, así como su cotejo con expedientes físicos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios de transferencia primaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictámenes de transferencias secundarias.</li> <li>- Dictámenes de baja documental.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Sistema de Archivo en Línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Archivo en Línea actualizado de acuerdo a nuevas necesidades (captura de pantalla de actualizaciones).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar en el Sistema de Archivo en Línea las equivalencias de las áreas generadoras por Reestructuración Orgánica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Archivo en Línea actualizado con los cambios de las áreas generadoras (captura de pantalla de actualizaciones).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la evaluación de resultados del PADA 2023.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> </ul>

#### 4.4 Recursos

##### 4.4.1 Recursos humanos

El Bachillerato del Estado de Hidalgo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual permite controlar y sistematizar el ciclo vital de los documentos, el cual se integra de la siguiente manera:

- Titular del Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Titular de Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Correspondencia.
- Titulares de la Unidad de Archivo de Trámite.
- Titular de la Unidad de Archivo de Concentración y



- Archivo Histórico: (Es importante mencionar que el Bachillerato por no contar con instalaciones de Archivo Histórico propio, se realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado de Hidalgo.

Para lograr las metas de las actividades planificadas se deberán ajustar los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personal de servicio social que coadyuve con las actividades operativas, por lo cual el área que así lo requiera deberá hacer las gestiones correspondientes.

#### 4.4.2 Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades relacionadas en materia de archivos será atendida con el mobiliario con el que ya se cuenta (archiveros, anaqueles, equipo de cómputo, etc.), la papelería e insumos de oficina, así como servicios de fumigación para eliminación de plagas y mantenimiento del inmueble están contemplados en el presupuesto del Bachillerato del Estado de Hidalgo, por lo tanto, no se pretende solicitar recursos adicionales, sin embargo, en caso de requerirse se hará el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración.

#### 4.5 Tiempo de implementación

##### 4.5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Seguimiento de la actualización del Grupo Interdisciplinario (GID).	■											
2. Seguimiento de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	■											
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación (CGCA) Archivística 2022.										■	■	■
4. Elaboración del Catálogos de Disposición Documental (CDD) 2020.								■	■	■		
5. Elaboración de Inventarios Documentales 2017, 2018 y 2019.	■	■	■	■	■	■						
6. Elaboración de Guías de Archivo Documental 2017, 2018 y 2019.	■	■	■	■	■	■						
7. Elaboración de Lineamientos generales de administración documental.			■									
8. Realizar transferencias primarias.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
9. Realizar transferencias secundarias y/o bajas documentales.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
10. Actualizar el Sistema de Archivo en Línea	ACTIVIDAD PERMANENTE											
11. Actualizar en el Sistema de Archivo en Línea las equivalencias de las áreas generadoras por Reestructuración Orgánica.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
12. Elaboración del Manual de Procedimientos Archivístico.								■	■	■		
13. Realizar la evaluación de resultados del PADA 2024												■

*[Handwritten signatures in blue ink]*



#### 4.6 Costos

Para llevar a cabo las actividades y trabajos relacionados con el Archivo del Bachillerato del Estado de Hidalgo no se tiene destinado un presupuesto, sin embargo, se hace uso de los recursos materiales, humanos y de servicios de la Institución, los cuales se están considerando en los gastos de operación.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

### 1. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos funge como intermediario entre las Áreas Generadoras y el Archivo General del Estado de Hidalgo, acudiendo a mesas de trabajo y a su vez instruyendo sobre dicha información de normatividad, necesidades, procesos, procedimientos y observaciones para la construcción de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como todos los procesos inherentes derivados de dichos instrumentos. Capacitación y actualización permanente al personal sobre los procedimientos del archivo, Se hará la solicitud de capacitaciones en tema de Transparencia y Protección de Datos Personales con el fin de tener mayor claridad sobre las disposiciones normativas en la materia.

#### 1.1 Reportes de Avance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento que incluye acciones para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, tomando como base la normatividad aplicable.

Se solicitan de manera trimestral mediante oficio al Archivo General del Estado reportes de Cédula de Avance de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y se generan informes al interior del Organismo que sirven para evaluar el desempeño y determinar los factores que permiten o delimitan su cumplimiento, los cuales se presentan ante la Honorable Junta de Gobierno del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

Se realizan mesas de trabajo, asesorías y solicitudes para la construcción de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos quedando formalizadas y documentadas dichas actividades a través de hojas de asesoría, correos electrónicos y/o documentos oficiales, especificando las actividades y requerimientos para solventar o en su caso proporcionar la información.



## 1.2 Control de cambios

En caso de considerar necesario por las Áreas Generadoras o el Área Coordinadora de Archivos realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados, se deberá justificar e informar manera oficial al Titular del Sujeto Obligado para su debida autorización en la implementación de acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

Se deberán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el presente documento.

### 2.1 Identificación de riesgos

Se han identificado riesgos que pueden afectar el desarrollo del presente documento, obstaculizando el alcance de los objetivos planteados.

- Cambio del Titular de la Institución
- Cambio de Titular y/o Encargado del Área Coordinadora de Archivos
- Rotación de los Titulares y/o Enlaces de las Áreas Generadoras
- Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia
- Tiempos del Archivo General del Estado para la revisión y validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y procesos inherentes.
- No contar con espacio suficiente para salvaguardar el archivo de concentración.

### 2.2 Análisis de Riesgos

Al realizar el análisis planteado en el punto anterior se busca aumentar la probabilidad de cumplimiento y disminuir la probabilidad y el impacto de las amenazas. Al identificar el riesgo y analizar su origen y evolución se convierte en una herramienta de diagnóstico lo cual permitirá priorizar las medidas y acciones para reducir dicho riesgo a través de la intervención y planificación.

### 2.3 Control de Riesgos

Al identificar los riesgos a partir de la elaboración del presente documento se ha identificado, analizado y planificada la acción para lograr la mitigación del impacto en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





Riesgo	Acción de mitigación
Cambio del Titular de la Institución	Inmediatamente notificado el cambio, se deberá informar al Archivo General del Estado para la actualización de los Comités
Cambio del Titular y/o Encargado de Área Coordinadora de Archivos	Inmediatamente notificado el cambio, se deberá enviar al Archivo General del Estado el formato de Registro Estatal para solicitar su acreditación.
Rotación de los Titulares y/o Enlaces de Áreas Generadoras	Los directores de Área deberán notificar mediante nombramiento, de manera inmediata los cambios que se realicen en las Áreas Generadoras. Establecer capacitaciones periódicas y asesorías personales.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia	Consultar de manera periódica la normatividad vigente que aplique en la materia
Tiempos limitados del Archivo General del Estado para la revisión y validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y procesos inherentes.	Realizar el seguimiento y solventar prontamente las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el personal competente del Archivo General del Estado. Acudir en las fechas establecidas para las asesorías.
No contar con espacio suficiente para salvaguardar el archivo de concentración.	Dar seguimiento oportuno a los tiempos de vigencia de los expedientes; una vez cumplidos sus plazos de guarda y custodia realizar las gestiones necesarias para determinar el destino final. Lo cual evitará la acumulación de expedientes que han cumplido su vigencia documental.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

### III. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de concentración:** Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

**Archivo histórico:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas

**Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Instrumentos de control archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, sí como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de



instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Sistema Integral de Archivo en Línea:** Es una herramienta informática desarrollada por el Bachillerato del Estado de Hidalgo para la gestión de la información documental del Organismo.



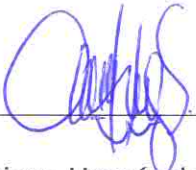
**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**GID:** Grupo Interdisciplinario.

**CDD:** Catálogo de Disposición Documental.



IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2024

<p><b>Autorizó</b></p>  <hr/> <p><b>Elías Cornejo Sánchez</b> Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo</p>
<p><b>Revisó</b></p>  <hr/> <p><b>Liliana López Reyes</b> Directora de Planeación y Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p><b>Adriana Hernández Serrano</b> Encargada del Área Coordinadora de Archivos</p>

*El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se ha elaborado con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.*