



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Hidalguense de Educación para Adultos

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2023**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
Nivel Estructural.....	3
Nivel Documental	3
Nivel Normativo.....	3
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
PLANEACIÓN.....	7
A. Requisitos	7
B. Alcance.....	8
C. Entregables.....	8
D. Actividades.....	9
E. Recursos	9
F. Tiempo de Implementación	10
a. Cronograma de Actividades.....	11
G. Costos.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
A. Planificar las Comunicaciones	12
B. Planificar la Gestión de Riesgos	12
MARCO NORMATIVO	13
GLOSARIO.....	14
ABREVIATURAS.....	16
FIRMAS	17

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, mediante la implementación de programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, en atención a los siguientes niveles:

- **Nivel Estructural**

- Conformar el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA), ratificando a su Titular y Encargado.
- Nombrar a los Titulares de los Archivos de Correspondencia, Concentración e Histórico.
- Integrar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GID) del Instituto.

- **Nivel Documental**

- La elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del IHEA de los documentos de archivo contenidos en diferentes soportes, nos servirán como base para organizar, administrar y conservar el patrimonio documental de esta Institución y son los pilares para la operación del SIA y del GID.

- **Nivel Normativo**

- Cumpliendo con la normatividad vigente, así como la particular ligada a las funciones o atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del IHEA, publicado en el Periódico Oficial el 06 de abril de 2009 en los Artículos 20 al 33.

MARCO DE REFERENCIA

El PADA contempla diversas acciones organizadas y planeadas encaminadas a la optimización de la gestión de documentos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo la mejora en la prestación de los servicios que ofrece el IHEA, así como el cumplimiento de su misión y visión.

En el Código de Conducta del IHEA publicado en el Periódico Oficial el 26 de abril de 2021 en los Artículos 2, 3 y 4 define al Instituto como:

Objeto

En el Artículo 2: El Instituto tendrá por objeto prestar los servicios de educación básica y media superior para jóvenes y adultos de 15 años y más en el Estado de Hidalgo. La educación para adultos comprenderá la alfabetización, educación primaria, secundaria, media superior en la modalidad de Preparatoria Abierta; así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas en este sector de la población.

Misión

En su Artículo 3: En el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos, tiene como misión institucional brindar los servicios de educación básica a las personas jóvenes y adultas de 15 o más años de edad, a través de una propuesta de contenidos curriculares pertinentes, que posibiliten el desarrollo de competencias y habilidades, dando respuesta a las necesidades básicas específicas de aprendizaje de ese sector de la población, mediante una oferta educativa modular, diversificada y flexible, que comprende los niveles inicial, intermedio y avanzado, apoyándose en la solidaridad, aunado con alto compromiso social.

Visión

En el Artículo 4: La visión del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos, consiste en disminuir el índice de analfabetismo acorde a la OCDE (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico) e incrementar la escolaridad de las personas jóvenes y adultas en condiciones de rezago educativo, ofreciendo una educación pertinente y con calidad, congruente con las políticas comprendidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Y, derivado de sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto, publicado en el Periódico Oficial el 06 de abril de 2009 en los Artículos 20 al 33 y con fundamento en los Artículos 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 37, 40, 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, el IHEA creó en el 2022 el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del IHEA, la cual será el Área que permita llevar a cabo la coordinación y capacitación a las Áreas Generadoras de la Información en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH), quienes poseen las atribuciones precisas, eficaces y factibles para la administración, organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos con la finalidad de brindar servicios de calidad conforme en lo estipulado con anterioridad.

Diagnóstico

- **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**

El ACA del IHEA se dio a la tarea de realizar un diagnóstico de la situación en materia de archivo, detectando que no existía un avance en la “Cédula de Avance en la validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos”, ya que el AGEH realizó algunas observaciones a los Instrumentos ya validados, lo que conlleva a efectuar adecuaciones a dichos Instrumentos, originando un atraso en cuanto a la validación de los mismos y en el porcentaje del Promedio de Seguimiento General de dicha Cédula.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Validados por el AGEH
Cuadro General de Clasificación Archivística	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017
Catálogo de Disposición Documental	2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013
Guía de Archivo Documental	2008 y 2009
Inventario Documental	2008 y 2009

Promedio de Seguimiento General:	43%
----------------------------------	-----

- **No existe el Sistema Institucional de Archivos y ni el Grupo Interdisciplinario**

No se cuenta con los nombramientos de las figuras que conforman el SIA y el GID, por lo que no hay registro de los mismos en el AGEH ni en el Archivo General de la Nación (AGN) y, por tanto, ambos sistemas no han fungido con sus actividades como lo requiere el AGEH.

- **Personal no capacitado y Falta de Cultura Archivística en el Instituto**

Derivado de los cambios administrativos y movimientos de personal (Archivos de Trámite), no se cuenta con el personal capacitado para las labores de archivo ni el suficiente para tener en funcionamiento el SIA y el GID.

- **Clasificación y Conservación de los Documentos de Archivo**

Derivado de lo anterior y, aunado a la adecuación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se tiene la labor de reclasificar los documentos de archivo y con ello analizar y replantear los valores documentales como: Plazo de Conservación, Valoración Documental y Vigencia Documental de la información.

- **Falta del Proceso de Dictaminación**

En el Instituto no se ha realizado el proceso de dictaminación, por lo que existen muchas cajas de archivo que ocupan espacio y recurso financiero aplicado en ello, mismo que podría ser destinado para otros fines.

- **Sin Transferencias ni Lineamientos en el Área de Concentración**

Debido a que los Inventarios Documentales y las Guías de Archivo Documental han sufrido modificaciones por observaciones realizadas por el AGEH, el Archivo de Concentración del Instituto no ha realizado Transferencias Primarias formales, lo que conlleva a adecuar los Lineamientos Internos de dicha área para que opere en apego a la normativa aplicable.

Jerarquización de Prioridades

De acuerdo al diagnóstico en materia archivística del Instituto que se detalló con anterioridad, el ACA del IHEA propone y plantea los siguientes retos y acciones:

1. Integrar el SIA y el GID.
2. Capacitar a los integrantes del SIA y del GID.
3. Realizar las Adecuaciones y Trabajos correspondientes para validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y con ello dejar el rezago con el que se cuenta en materia de archivo.
4. Realizar los procesos de Dictaminación.
5. Adecuación de los Lineamientos Internos del Archivo de Concentración del IHEA.

JUSTIFICACIÓN

La importancia de atender los retos anteriormente planteados será de gran relevancia para el Instituto ya que con ello se propicia el cumplimiento establecido en la siguiente normativa:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (P.O. 2016)
- Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (P.O. 2017)
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (P.O. 2019)

En consecuencia, beneficiará y facilitará la gestión y evidencia documental que coadyuvará en la prestación de servicios de Educación Básica que brinda el Instituto a los ciudadanos mayores de 15 años, con calidad y eficiencia, aseverando que la información que proporcionen queda debida y legalmente protegida.

OBJETIVO GENERAL

Implementar un PADA que coadyuve en la mejora de los servicios de Educación Básica que el IHEA ofrece a jóvenes y adultos mayores de 15 años, con calidad y eficiencia en la gestión documental, así como en el resguardo adecuado de la información que los educandos proporcionen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Una vez que se realizó el diagnóstico actual en materia de archivos del Instituto, se proponen los siguientes objetivos alcanzables en el presente año.

	Plazo		
	Corto	Mediano	Largo
Integración el Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA)			
Integración el Grupo Interdisciplinario (GID)			
Registrar el SIA y GID ante el Archivo General de la Nación			
Actualización del SIA y GID			
Capacitación continua al personal involucrado en el manejo de archivos			
Capacitación y Asesoramiento al ACA por parte del AGEH			
Implementar reuniones periódicas y calendarizadas con el SIA para evaluar las actividades que se proponen en este PADA.			
Elaborar y Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2010			
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2010 (CDD)			
Implementar reuniones con el GID para le elaboración del CDD 2010			

PLANEACIÓN

Para el IHEA, es de suma importancia que su Sistema Institucional de Archivos (SIA) y su Grupo Interdisciplinario (GID) funcionen de forma correcta, desde fase activa (expedientes en trámite) hasta la fase semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable enfocarse en la mejora continua, mediante acciones programadas, a fin de que toda la documentación generada o recibida, fluya y se genere desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario poner en acción estrategias que propicien actividades constantes de mejora, las cuales se proyectan en los siguientes apartados:

A. Requisitos

Para realizar las actividades en materia archivística se necesita considerar lo siguiente:

- Verificar que el personal del ACA sea basto y capacitado para realizar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

- Abastecer de equipo de cómputo e impresoras al ACA para la realización de los trabajos en materia archivística.
- Actualizar la lista de los Archivos de Trámite.
- Integrar el SIA y GID.
- Brindar capacitación al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- Recibir capacitaciones y asesoramiento por parte del AGEH al personal del ACA del IHEA.
- Levantamiento de información con los Archivos de Trámite de las Áreas Generadoras.
- Cumplir con los tiempos previstos por las diversas autoridades para llevar a cabo el cumplimiento en la materia.

B. Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y debe ser observada por el ACA para alcanzar los siguientes objetivos:

- Oficio de notificación al Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH) del nombramiento del Titular y Encargados del ACA.
- Acta de Integración el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario (GID).
- Registro ante el Archivo General del Estado del SIA y del GID.
- Registro del SIA y GID ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitación del personal en materia archivística.
- Capacitación y asesoramiento al personal del ACA del IHEA.
- Implementar reuniones periódicas y calendarizadas con el SIA para evaluar las actividades que se proponen en este PADA.
- Elaboración de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa.
- Elaboración de la Cédula de Alineación de Funciones (CAF).
- Elaboración y regularización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2010:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (validación).
 - Catálogo de Disposición Documental (elaboración).
- Implementar reuniones con el GID para le elaboración del CDD 2010.

C. Entregables

- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2010.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Borradores del Catálogo de Disposición Documental.

- Capacitación
 - Registro del personal capacitado en materia de archivos (Listas de Asistencia).
 - Oficios de Notificación de las reuniones, capacitaciones, etc.
 - Hoja de Asesoría del ACA del IHEA a los Archivos de Trámite.
 - Hojas de Asesoría del AGEH.
 - Evidencia fotográfica.
 - Carpeta de Evidencias de los trabajos realizados por los Archivos de Trámite y revisados por el AGEH.

D. Actividades

- Elaborar y validar el PADA 2023.
- Actualizar los nombramientos de los Archivos de Trámite del IHEA.
- Notificar al AGEH los nombramientos del ACA del IHEA.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario.
- Integrar el Sistema Institucional de Archivos.
- Registrar el SIA y el GID ante el AGEH.
- Registrar el SIA y el GID ante el AGN.
- Capacitar y dar asesoría al personal del IHEA en materia de archivos.
- Recibir capacitación y asesoramiento por parte del AGEH al personal del ACA del IHEA.
- Elaborar la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa.
- Elaborar el formato de la Cédula de Alineación de Funciones (CAF).
- Reuniones periódicas y calendarizadas con el SIA para evaluar las actividades que se proponen en este PADA.
- Actualizar, verificar, revisar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2010.
- Actualizar, verificar y revisar el Catálogo de Disposición Documental 2010 en coordinación con el GID (queda pendiente la validación por parte del AGE de dicho Instrumento).
- Reuniones con el GID para la elaboración del CDD 2010.

E. Recursos

a) Recursos Humanos

El ACA del IHEA, deberá contar con los servidores públicos suficientes y capacitados para atender las actividades y brindar asesoría en materia archivística a los Archivos de Trámite del Instituto, así como a los Titulares de las unidades de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

No obstante, por los cambios estructurales que el IHEA presenta, será de suma importancia plantear el incremento del número de integrantes del ACA, por lo

menos en un 50% del total que actualmente registra, para una mejor operatividad y eficiencia de la misma.

b) Recursos Materiales

Al ACA del IHEA, se le suministrará con el equipo de cómputo, impresora y material de oficina suficiente por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del IHEA.

Requerimientos:

- Cajas para archivo
- Carpetas
- Folders
- Hojas (oficio, carta, opalina)
- Broches
- Engrapadoras
- Clips
- Engargolados
- Archiveros
- Impresora a color
- Equipo de cómputo actualizado y en buenas condiciones

F. Tiempo de implementación

El tiempo para llevar a cabo las actividades de éste PADA, se basa en que los Archivos de Trámite entreguen en tiempo y forma la información requerida por el ACA del IHEA, a fin de estar en posibilidades para dar cumplimiento, en lo subsecuente, a los requeridos por el AGEH.

El tiempo de implementación puede variar dependiendo de la calendarización de las revisiones otorgadas por el AGEH.

a) Cronograma de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y validar del PADA 2023.												
2	Actualizar los nombramientos de los Archivos de Trámite del IHEA.												
3	Notificar al AGEH los nombramientos del ACA del IHEA.												
4	Conformar el Grupo Interdisciplinario.												
5	Integrar el Sistema Institucional de Archivos.												
6	Registrar el SIA y el GID ante el AGEH.												
7	Registrar el SIA y el GID ante el AGN.												
8	Capacitar y dar asesoría al personal del IHEA en materia de archivos.												
9	Recibir capacitación y asesoramiento por parte del AGEH al personal del ACA del IHEA												
10	Elaborar la Línea del tiempo Jurídico-Administrativa												
11	Elaborar la Cédula de Alineación de Funciones.												
12	Reuniones periódicas y calendarizadas con el SIA para evaluar las actividades que se proponen en este PADA.												
13	Actualizar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2010												
14	Reuniones con el GID para le elaboración del CDD 2010.												
15	Actualizar, verificar y revisar Catálogo de Disposición Documental 2010												

NOTA: El tiempo del Cronograma de Actividades anterior está sujeto a los tiempos del AGEH y a la entrega de información por parte de los Archivos de Trámite del Instituto, por lo que los plazos pueden variar.

PADA 2023

Circuito Ex Hacienda La Concepción s/n, San Juan Tilcuautla,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo., C. P. 42160.

Tel.: 771 718 3797 ext. 534

e-mail: hgo_archivos@inea.gob.mx

www.ihea.hidalgo.gob.mx

G. COSTOS

Se cuenta con el apoyo de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas del IHEA, para solventar los recursos necesarios (equipo, material, papelería, gasolina y vehículos) que el ACA pudiese necesitar. Así mismo, en caso de necesitar capital humano.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

A. Planificar las Comunicaciones

a) Reportes de Avances

Se implementarán reuniones de seguimiento y evaluación de resultados con los Integrantes del SIA de forma semestral, donde se aportarán evidencias de los trabajos realizados, los cuales serán evaluados y cotejados con los objetivos fijados en el Cronograma de Actividades del presente PADA.

Así mismo, se implementará una vía de comunicación escrita mediante oficios y minutas de las reuniones de trabajo anteriormente mencionadas, en las cuales se asentarán acuerdos.

b) Control de Cambios

En caso de verificar que los objetivos planteados no se están cumpliendo en tiempo y forma, se realizarán formatos para evaluar las acciones tomadas y con ello establecer alternativas para cambiar las estrategias trazadas y con ello cumplir con lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Todo ello en consulta y acuerdo con los integrantes del SIA.

B. Planificar la Gestión de Riesgos

a) Identificación de Riesgos

Las amenazas identificadas que podrían obstaculizar los objetivos y actividades planteadas son:

- Escasez de personal en las áreas que conforman el ACA.
- Resistencia del personal para realizar la función de Archivo de Trámite.

- Renuencia al integrar el Sistema Institucional de Archivos.
- Falta de tiempo para asistir a las reuniones del GID para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2010.
- Constante movilización de los Archivos de Trámite en las Direcciones y/o Departamentos del IHEA.
- Resistencia a la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos 2010.
- Insuficiencia de material para organizar el archivo.
- Acumulación excesiva de documentos en las áreas generadoras del IHEA.

b) Control de Riesgos

De los riesgos ya identificados se plantean algunas soluciones para disminuir y evitar que interfieran con el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

- Se realicen las gestiones pertinentes para cubrir las vacantes existentes en tiempo y forma tanto del ACA como de los Archivos de Trámite.
- Conformar en tiempo y forma el SIA y el GID.
- Registrar el SIA y GID ante el AGEH (en espera de la autorización).
- Registrar el SIA y GID ante el AGN en los plazos establecidos.
- Realizar pláticas de sensibilización al personal del IHEA en materia archivística.
- Capacitación de los Archivos de Trámite en cuanto a la normativa aplicable en materia archivística, a fin de que la información requerida sea correcta de acuerdo a lo establecido por el AGEH.
- Capacitación continua a los Archivos de Trámite para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2010.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (P.O. 2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (P.O. 2016).
- Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (P.O. 2017).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para elaborar el Inventario Documental.
- Instructivo para elaborar la Guía de Archivo Documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN y por el AGEH.

GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo Histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área Coordinadora de Archivos (CGA): La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja Documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El 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: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Guía de Archivo Documental: Instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y el emplazamiento de los archivos de las distintas Instituciones y personas, y sobre el contenido global de sus secciones y series.

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, así 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.

Inventario documental: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Trasferencia Documental: El 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).

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ABREVIATURAS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo

AGN: Archivo General de la Nación.

CAF: Cédula de Alineación de Funciones

IHEA: Instituto Hidalguense de Educación para los Adultos.

LAEH: Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

FIRMAS

**VALIDA Y AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL
INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**



**PROF. PEDRO PORRAS PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**
