



Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Informe del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Enero 2025

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera
México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,
C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Objetivos del PADA 2024	4
3. Cronograma de actividades propuesto	4
4. Resultados y evidencias por actividad	5
5. Resumen de prioridades por atender en el próximo año de ejercicio	11
6. Consideraciones finales	11
7. Formalización	12

1. Presentación

Con el objetivo de atender lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Titular del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, presenta el **Informe Anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**. En este Informe se detallan las actividades llevadas a cabo con las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de trámite las Unidad Administrativas, del Archivo de concentración e histórico. Estas actividades no hubieran sido posibles, sin el apoyo y acompañamiento invaluable de la Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo, así como su equipo de trabajo.

En resumen, En referencia al primer objetivo específico, sobre la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, es preciso aclarar que el Poder Legislativo elaboró únicamente los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, ediciones 2021 a 2023. Respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, sólo se realizaron las Cédulas de Alineación de Funciones de las Unidades Administrativas.

Para cumplir con los objetivos segundo y tercero, mensualmente se impartieron capacitaciones a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, en colaboración con el personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca. Además, del apoyo y acompañamiento de la Titular y personal del Archivo General del Estado de Hidalgo. A través de esas capacitaciones grupales e individuales, se fortalecieron los conocimientos, habilidades y buenas prácticas archivística, además de una correcta gestión documental a las personas servidoras públicas de los Archivos de trámite, concentración e histórico.

2. Objetivos del PADA 2024

General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la adecuada gestión documental y administración de archivos para la preservación y difusión de la memoria histórica.

Específicos:

1. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Capacitar constante a los responsables de los Archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Supervisar las acciones de mejora y la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

3. Cronograma de actividades propuesto

Actividades	2024											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario												
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 y 2020)												
Reuniones para la actualización y elaboración de los instrumentos de control archivísticos												
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (creación e integración de expediente)												
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (procedimiento para transferencia primaria)												
Reuniones de seguimiento de los instrumentos de control archivísticos												
Capacitación a los responsables de Archivo de concentración (procedimiento para Transferencia secundaria)												
Procedimientos técnicos archivísticos (Archivo de concentración e histórico)												



PODER LEGISLATIVO

1. Resultados y evidencias por actividad a. Actividades programadas

En la siguiente tabla se presentan los resultados de las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

No.	Actividad	Periodo	Responsable	Informe	Evidencia documental
1.	Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Febrero	Titular y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos	El Titular del Poder Legislativo realizó el nombramiento del Titular y de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, así como a los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de concentración e histórico. Posteriormente se hizo del conocimiento al Archivo General del Estado de la integración del SIA - CELSH.	Nombramientos, oficio de notificación al Archivo General del Estado y el oficio de formalización con el folio 01-CELSH-PL-SIA/01/F/2024.
	Nota aclaratoria: En el año 2024, el ejercicio constitucional de la LXV Legislatura concluyó el 4 de septiembre. Para el 5 de ese mismo mes, los trabajos de la LXVI	Octubre a noviembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos	El Titular del Poder Legislativo realizó el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como a los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de concentración e histórico. En un evento protocolario se realizó la instalación y toma de protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos, oficio de notificación al Archivo General del Estado. Folio 01/CELSH/PL/TACA/03/F/2023.

www.congreso-hidalgo.gob.mx
(771) 71 744 00

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera México-Pachuca Km. 24.5, Col. Carlos Rovirosa, C.P. 42082, Pachuca de Soto Hidalgo, México



	De esa situación, se derivó el cambio de los titulares de las unidades administrativas. Por lo que, se procedió a realizar nuevos nombramientos.			Posteriormente se hizo del conocimiento al Archivo General del Estado de la integración del SIA - CELSH.	
2.	Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019 y 2020)	Febrero a marzo	Titular y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos y personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca	Fueron convocados los responsables de los archivos de trámite para dar a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2019 y 2020, para que identificaran las secciones y series aplicables en cada unidad administrativa. Así mismo fueron entregados los ejemplares digitales.	Oficios turnados a Titulares de las Unidades administrativas y registro de asistencia de los Responsables de Archivo de trámite. Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias
3.	Reuniones para la actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico	Febrero a noviembre	Encargada del Área Coordinadora de Archivos, personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca y Titular de la Dirección del Archivo General	Se realizaron reuniones grupales y personales a los Responsables de Archivo de trámite, para indicar el objetivo de las cédulas de alineación de funciones, así como el llenado. De acuerdo a las actividades que realizan en las unidades administrativas según la normativa de este Poder.	Oficios turnados a Titulares de las Unidades administrativas y registro de asistencia de los Responsables de Archivo de trámite. Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias



			del Estado de Hidalgo	Proceso para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.	Formato individual de asesoría.
4.	Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (creación e integración de expediente)	Febrero a noviembre	Encargada del Área Coordinadora de Archivos y personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca	Se realizaron asesorías personalizadas a cada Responsable de Archivo de trámite de las Unidades administrativas, para indicar el proceso de creación e integración de expediente	Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias
5.	Capacitación a los responsables de Archivo de trámite (procedimiento para transferencia primaria)	Febrero a noviembre	Encargada del Área Coordinadora de Archivos y personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca	Se realizaron dos actividades para atender este tema. La primera, una capacitación <i>in situ</i> , a cada uno de los Responsables de Archivo de trámite para dar a conocer el procedimiento para la Transferencia primaria. La segunda, un curso grupal a todos los Responsables para reforzar el procedimiento. Esta situación se consideró por el cambio de Legislatura.	Oficios turnados a Titulares de las Unidades administrativas y registro de asistencia de los Responsables de Archivo de trámite y formato individual de asesoría. Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias
6.	Reuniones de seguimiento de los instrumentos de control archivístico	Marzo a noviembre	Encargada del Área Coordinadora de Archivos y personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca	Asistencia a asesorías al Archivo General del Estado de Hidalgo.	Bitácoras de asesoría del Archivo General del Estado de Hidalgo. Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias



7.	Capacitación a los responsables de Archivo de concentración (procedimiento para Transferencia secundaria)	29 de julio al 16 de octubre	Archivo General del Estado de Hidalgo	Se acudió con personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, para recibir la asesoría y dar seguimiento al proceso de transferencia secundaria.	Fotografía de asesoría en el Archivo General del Estado de Hidalgo. Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias
8.	Procedimientos técnicos archivísticos (Archivo de concentración e histórico)	Enero a diciembre	Personal del Archivo de concentración e histórico	Durante el año se realiza cotidianamente limpieza documental.	Bitácora de actividades Esta documentación se encuentra en la carpeta de evidencias



PODER LEGISLATIVO



CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

a. Actividades extraordinarias

Cabe hacer mención que, también se realizaron algunas actividades extraordinarias, es decir, no estaban consideradas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

No.	Actividad	Periodo	Responsable	Informe	Evidencia documental
1.	Actualización y publicación de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, ediciones 2021, 2022 y 2023.	Enero a noviembre	Titular Encargada del Área Coordinadora de Archivos	El Archivo General del Estado de Hidalgo autorizó la actualización de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística, ediciones 2021 (1 de julio de 2024), 2022 (11 de julio de 2024) y 2023 (16 de julio de 2024).	Oficios de notificación y Cuadros Generales de Clasificación Archivística validados. Mismos que pueden ser consultados en la siguiente: https://www.congreso-hidalgo.gob.mx/transparencia-xiv.html
2.	Visita del personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca al Archivo General de la Nación (AGN)	12 de julio	Titular Encargada del Área Coordinadora de Archivos	El personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca acudió a una visita a las instalaciones del AGN, denominado "Tour memórica".	Oficios de autorización y constancia a las personas servidoras públicas de la Dirección de Archivo y Biblioteca.
3.	Lanzamiento de la sección Archivos Legislativos del Bicentenario de la Constitución de 1824	Marzo a noviembre	Titular Encargada del Área Coordinadora de Archivos	Para conmemorar el 200 Bicentenario de la promulgación de la Constitución de 1824, se atendió la invitación que realizó Memoria Histórica del AGN, para que el Poder Legislativo participara en un micrositio de la página Memórica con la finalidad	https://memoricamexico.gob.mx/



CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

	de compartir las Constituciones Políticas del Estado de Hidalgo de 1870 y 1920.	las actividades de las y los diputados de la LXVI Legislatura. Mostrar a la ciudadanía en general el patrimonio documental del Poder Legislativo.	Triptico	
4.	Apoyo en el stand del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, instalado en la feria San Francisco 2024.	5 al 20 de octubre	Secretario de Servicios Legislativos y Director de Archivo y Biblioteca	Lineamientos para regular la transferencia primaria y consulta de expedientes en el Archivo de concentración, así como, los Lineamientos de consulta en sala del Archivo histórico.
5.	Elaboración y aprobación de los Lineamientos para regular la transferencia primaria y consulta de expedientes en el Archivo de concentración, así como, los Lineamientos de consulta en sala del Archivo histórico.	6 de diciembre	Encargado del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de concentración e histórico y personal de la Dirección de Archivo y Biblioteca	Regular la integración de expedientes y los procesos técnicos archivísticos-administrativos de la transferencia primaria y normar la consulta de expedientes para las personas servidoras públicas del Poder Legislativo y del público en general.
				Lineamientos para regular la transferencia primaria y consulta de expedientes en el Archivo de concentración, así como, los Lineamientos de consulta en sala del Archivo histórico.

5. Resumen de prioridades por atender en el próximo año

Después de presentar el desarrollo de las actividades que se realizaron en el año 2024, a continuación, se enlistan las prioridades por atender y dar continuidad para el siguiente año:

- Conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.
- Introducción a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Implementación de un Sistema para la gestión documental y administración de archivos.
- Preservación y difusión del patrimonio documental.

6. Consideraciones generales

En términos generales, durante el ejercicio 2024 (enero a septiembre), se formalizaron el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario. Conjuntamente, para su implementación, fueron difundidos los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de 2019 a 2023 a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Aunado, la capacitación permanente a las áreas operativas, factor clave para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de ese instrumento de control archivístico.

Es preciso mencionar, en el año 2024, en el mes de septiembre, se realizó el cambio de legislatura, de la LXV a la actual LXVI. Ese proceso constitucional no impidió dar continuidad a las actividades programadas. En consecuencia, se realizaron los trámites administrativos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, para actualizar las titularidades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

7. Formalización

El presente **Informe Anual de cumplimiento** del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por la Encargada del Área Coordinadora de Archivos vigente de noviembre de 2023 a octubre de 2024, durante el ejercicio de la LXVI legislatura. La revisión estuvo a cargo del actual Titular del Área Coordinadora de Archivos de la LXVI legislatura. Por lo tanto, se autoriza a proceder con los trámites para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Validó

Dr. Jesús López Serrano
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

Mtro. Eroy Ángeles González
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró

Ana Brisa Ramos Ramírez
Responsable del Archivo histórico