



*Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (PADA), 2021*



**CONATrib**  
Red Nacional  
de Archivos Judiciales



## Contenido

<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (PADA), 2021</b> .....	1
Presentación.....	3
Marco de referencia.....	4
Marco Normativo .....	5
Justificación .....	5
Planteamiento de problemáticas prioritarias en materia de archivos .....	6
Objetivos general del PADA 2021 .....	8
Objetivos Específicos del PADA 2021 .....	8
Alcance del PADA .....	9
Líneas de trabajo .....	9
Resultados esperados medibles (entregables) .....	10
Actividades a desarrollar por cada línea de trabajo.....	11
Tiempo de implementación - Cronograma de actividades por línea de trabajo .....	12
Recursos humanos, materiales y tecnológicos .....	18
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (PADA), 2021 .....	18
Comunicaciones .....	18
Riesgos.....	19
Derechos humanos.....	19
Equidad de género .....	19
Información proactiva.....	20
Evaluación de avance de las líneas de trabajo .....	20





## Presentación

Mediante Decreto publicado el 15 de junio del 2018 se expidió la Ley General de Archivos, misma que 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; quienes son considerados como sujetos obligados para los fines de esa Ley.

En ese mismo orden, el 18 de noviembre fue publicada en el periódico oficial la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que tiene entre otros el objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Como sujeto obligado, en los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo debe establecer un Sistema Institucional de Archivos que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

Se señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas:
  - i. De correspondencia;
  - ii. Archivo de trámite, por área o unidad;
  - iii. Archivo de concentración, y
  - iv. Archivo histórico.

La Ley General igualmente establece en sus numerales 23, 24 y 25 la elaboración de un programa anual y su publicación en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa, será la directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional y a través de sus distintas áreas, a partir del establecimiento de objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones encaminados a fortalecer la actualización y modernización de la labor archivística, así como a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.





Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Poder Judicial del Estado de Hidalgo 2021, definirá las prioridades institucionales acorde a los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles al integrar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos desde un enfoque de administración de riesgos, y protección a los derechos humanos. El PADA del PJEH también contempla programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos a partir de un análisis de algunas de las problemáticas que se tienen en la actividad archivística.

## Marco de referencia

A nivel internacional, La Declaración Universal de los Archivos fue creada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y adoptada por la UNESCO en París el 10 de noviembre de 2011. Con ella se reconoce la importancia del rol que los archivos juegan para apoyar los derechos democráticos de los ciudadanos, y se busca promover la aceptación global del valor y alcance de los archivos, así como el papel que juegan los archivos en la protección de los derechos humanos, la construcción de la memoria colectiva y el fortalecimiento de acciones administrativas responsables y transparentes.

Dicho documento lleva la intención de que todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos y doten de los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados para que los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.

De igual forma los Principios Globales de Tshwane sobre Seguridad Nacional y el Derecho a la Información, emitidos el 12 de junio de 2013, establecen como principio 7º que *Los Estados deben destinar recursos suficientes y adoptar otras medidas necesarias, como emitir reglamentaciones y manejar los archivos de forma adecuada, para asegurar que estos Principios se cumplan en la práctica.*

A nivel nacional se trabaja en la homologación y mejora archivística a partir de la generación de una cultura archivística que garantice el derecho humano a la información. En todos los niveles de gobierno se tiene la obligación de cumplir de forma homogénea con el cuidado de los archivos, para garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación. El Sistema Institucional de Archivos que desarrolle cada sujeto obligado, deberá procurar la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de sus





archivos; con miras a la constitución de un Sistema Estatal de Archivos y finalmente del Sistema Nacional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Poder Judicial del Estado de Hidalgo contempla los elementos establecidos por legislación archivística y en su elaboración considera la coordinación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a conformar.

Finalmente el PADA 2021 establece lineamientos generales tendientes a la eficientización y modernización de la administración documental así como al desarrollo y promoción de una cultura archivística que ayude a mejorar los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional.

## Marco Normativo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6, apartado A, fracción V que *Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

Este mandato constitucional orienta la labor archivística del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y el desarrollo del PADA, desde el siguiente marco jurídico:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y su Reglamento

## Justificación

El PADA 2021 es el instrumento de planeación orientado a establecer las acciones a emprender en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para el establecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos y para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Por lo que permitirá cumplir con los principios, objetivos, procesos y funciones estipuladas en la legislación archivística estatal y nacional, así como dar continuidad a la organización de los





archivos, y seguir la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, con la participación de quienes integran las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

El programa anual se convierte así en la herramienta que permitirá dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por los órganos archivísticos nacionales y estatales y a lo estipulado en la legislación de la materia, para lograr que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, sea pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; a partir de la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, como patrimonio documental de la Nación.

Finalmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el mecanismo para una administración idónea de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos con que se cuenta; así como para la identificación y solución de las problemáticas que se presenta en torno a la actividad archivística a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de objetivos.

## Planteamiento de problemáticas prioritarias en materia de archivos

Como resultado de un primer acercamiento a la situación de los archivos en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo y a efecto de establecer líneas de trabajo prioritarias en materia archivística y de gestión documental, se identifican y señalan las siguientes problemáticas:

### ☞ Sistema Institucional de Archivos

No se ha logrado operativizar la conformación de un Sistema Institucional de Archivos acorde a lo estipulado en la legislación vigente, por lo que tampoco se cuenta aún con un grupo interdisciplinario de valoración documental conformado.

### ☞ Capacitación archivística y promoción de una cultura archivística

No se cuenta con un Programa de Capacitación continua y permanente en materia de archivística para las unidades responsables de Archivo de Tramite ni para quienes integran el Archivo de Concentración; lo que sin duda apoyaría a la mejora de la actividad archivística y a la construcción de una cultura archivística.

En el desarrollo de esta función por el Sistema Institucional de Archivos tampoco se ha previsto el uso de herramientas digitales como la propia página del Poder Judicial.





### ☞ Gestión documental

Debido a circunstancias concretas como las suspensiones de términos y de labores en algunas áreas del gobierno del estado, entre ellas del órgano rector del Sistema Estatal de Archivos, se identifican algunos retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos pues a pesar de que se cuenta con los Cuadros y Catálogos Archivísticos de los años 2008 a 2018, estos se encuentran pendientes de aprobación por el órgano rector.

Igualmente falta trabajar en los instrumentos de control archivístico correspondientes a los años 2019, 2020 y 2021, mismos que se deberán trabajar acorde a los lineamientos que emita el órgano rector y a las leyes general y estatal de archivos vigentes; así como a las fichas de valoración documental que emita el grupo disciplinar de valoración documental y del trabajo que se lleve con los encargados de las unidades de archivo de trámite de todo el Poder Judicial.

### ☞ Archivo de Concentración Digital o Gestión documental electrónica

No se cuenta con la infraestructura, procedimientos ni mecanismo que permita solventar en el Archivo de Concentración el resguardo de la información digital que conforma los expedientes de Sistema de Justicia Penal como son las videograbaciones producidas durante las diferentes audiencias que se desarrollan como parte de los procesos penales.

Tampoco se cuenta con los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos de los archivos como puede ser la digitalización de expedientes.

### ☞ Gestión de espacios

Actualmente todos los anexos y espacios con los que cuenta el Archivo de Concentración para el resguardo de expedientes se encuentran en su máxima capacidad.

En las áreas donde se resguarda la documentación no se cuenta con la infraestructura suficiente ni adecuada para resguardar expedientes de archivos digitales.

Dentro del Archivo de trámite, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias.



## Objetivos general del PADA 2021

Como objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Poder Judicial del Estado de Hidalgo para el año de 2021 se establece:

*Cumplir con el mandato constitucional de preservación de los documentos en archivos actualizados, así como la conformación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para fomentar una cultura archivística dentro de todas las áreas del Poder Judicial y así lograr una mejora en la gestión documental y en la actividad archivística.*

## Objetivos Específicos del PADA 2021

- 1 Operativizar el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (SIAPJEH) a partir de su estructura normativa y operativa, acorde a lo estipulado en la legislación vigente, con la generación de los respectivos lineamientos en los que se contemple también el funcionamiento del grupo interdisciplinario de valoración documental.
- 2 Implementar el Programa de Capacitación continua en materia de archivística, gestión documental y administración para quienes conforman el Sistema institucional de Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación y promover el orden de los expedientes y oficinas libres de papel.
- 3 Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos para unificar clasificaciones archivísticas y establecer vigencias documentales correspondientes a los años 2019, 2020 y 2021. Ello a partir de los lineamientos que establezca el órgano rector del Estado y del trabajo que se haga con el grupo disciplinario y las áreas generadoras.
- 4 Diseñar e Instrumentar una estrategia de preservación digital, esto es el sistema informático de administración de archivos y gestión documental, así como para el caso específico de los expedientes digitales del Sistema Acusatorio Penal.
- 5 Generar o gestionar nuevos espacios físicos a efecto de estar en condiciones de recibir expedientes de transferencias primarias de las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas del tribunal.





- 6 La ejecución del presente PADA, en el ámbito de sus funciones para organizar y administrar los documentos archivísticos del Poder Judicial a partir del desarrollo de actividades de cada línea de trabajo; así como capacitar y brindar asesoría en la materia, a las unidades de archivo de trámite, concentración y archivo histórico tendientes a la consecución de los objetivos general y específicos del mismo.

## Alcance del PADA

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, contempla los programas y las acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, por lo que será de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico) del Poder Judicial del Estado de Hidalgo como sujeto obligado de la ley general y estatal en materia de archivos.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación del SIA así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad vigente; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de Poder Judicial como sujeto obligado.

## Líneas de trabajo

A partir de las problemáticas que se identificaron como prioritarias en el desarrollo de la actividad archivística y de gestión documental en el Poder Judicial; así como del establecimiento de los objetivos generales y específicos, se establece el trabajo desde las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a partir de cinco líneas de trabajo:

- I. **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**
- II. **Profesionalización de la función archivísticas y cultura archivística**
- III. **Gestión documental**
- IV. **Sistema informático de administración de archivos y gestión documental**
- V. **Optimización de espacios y recursos**





## Resultados esperados medibles (entregables)

En torno a cada uno de las cinco líneas de trabajo prioritarias y los objetivos específicos establecidos, se señalan como resultados esperados medibles del año de trabajo archivístico 2021 para las diferentes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

### *Sistema institucional de archivos*

- Operación del Sistema Institucional de Archivos, a partir de la aprobación de los lineamientos o reglas de funcionamiento del mismo
- Conformación del grupo interdisciplinario de valoración documental, con los respectivos nombramientos
- Establecimiento de lineamientos y calendario de actividades para el Grupo interdisciplinario

### *Profesionalización de la función archivística y cultura archivística:*

- Material didáctico para la capacitación de las distintas áreas e integrantes del SIA
- Desarrollo de Programa de Capacitación continua en materia de archivística, y gestión documental para los integrantes del archivo de concentración y persona encargadas de la unidad de archivo de trámite
- Diseño de un portal de capacitación archivística dentro de la página del Poder Judicial del estado de Hidalgo, como medio de contacto y de difusión de mejores prácticas archivísticas

### *Gestión documental*

- Desarrollo de los Documentos de clasificación documental de los años 2019 a 2021
- Informe del estatus en que se encuentra la implementación y el desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional.

### *Sistema informático de administración de archivos y gestión documental*

- Proyecto conjunto para la digitalización por etapas del Archivo de concentración del PJEH ya sea a través de nubes o espacio en servidores





*Optimización se espacio y recursos*

- Aumentar el personal asignado a las labores del Archivo Regional de Tulancingo
- Cambio de la oficina central del Archivo de Concentración al Anexo D para utilizar el actual espacio de oficina en el resguardo de expedientes

## Actividades a desarrollar por cada línea de trabajo

A continuación se definen las acciones específicas que llevarán a cabo las áreas responsables a efecto de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2019 a partir de un cronograma de actividades





## tiempo de implementación - Cronograma de actividades por línea de trabajo

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades de cada línea de trabajo

Línea Uno de Trabajo: Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
El Sistema Institucional 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.												
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Actividad</b>												
Elaboración del proyecto de Acuerdo General mediante el cual se formaliza la constitución del Sistema Institucional del Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo												
Realización del proyecto de PADA 2021												
Conformación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Sistema Institucional de Archivos												
Elaborar reglas de operación para cada uno de los integrantes del SIA												
Elaborar reglas de operación para grupo interdisciplinario												





Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para el año 2021



Conformación del grupo interdisciplinario y nombramiento de integrantes												
Plan de trabajo y calendario de reuniones con grupo interdisciplinario												
Reuniones con grupo interdisciplinario												
Reportes de avance en SIA con las actividades realizadas y resultados												
Informe de cumplimiento de PADA												

Línea Dos de Trabajo: Profesionalización de la función archivísticas y cultura archivística

Actualización permanente de la Red de enlaces y responsables de archivo de trámite y la implementación del Programa de Capacitación continua en materia de archivística, gestión documental y administración del SIA para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Actividad</b>												
Desarrollo de programa de capacitación archivística y de gestión documental												
Generar contenidos para cursos de capacitación en materia archivística para quienes forman el SIA												
Registro de responsables área, de archivo de trámite y de todos los integrantes de SIA												





Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para el año 2021



Calendarización de capacitaciones												
Trabajo con enlaces o responsables de cada área												
Capacitación para lograr una gestión en forma y tiempo de los Responsables de Archivo de Trámite para la correcta integración de los expedientes, inventarios y transferencias primarias												
Llevar un registro de servidores públicos capacitados												
Activación de plataforma de Archivo en la página del tribunal para promover la organización de los archivos y la importancia de la documentación como un activo estratégico institucional, para la toma de decisiones y el cumplimiento de metas												
<b>Línea Tres de Trabajo: Gestión documental</b>												
Regularizar el registro general y sistemático de expedientes conforme a las clasificaciones archivísticas del CADIDO vigente, cumplir con los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos rezagados en archivos de trámite y de concentración, a partir del desarrollo de los instrumentos de control archivísticos												
<b>Mes</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>





Periodo												
Actividad												
Preparación de herramientas metodologías para trabajo en CADIDO												
Visitas a áreas productoras de información y entrevistas												
Valoración documental												
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental												
Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por órgano rector.												
Informe del estatus en que se encuentre la implementación y el desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional.												
<b>Línea Cuatro de Trabajo: Sistema informático de administración de archivos y gestión documental</b>												
Garantiza el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos a largo plazo, y establecer los mecanismos de operación para garantizar que la información electrónica sea en el futuro legible, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica												
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Periodo												
Actividad												





Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para el año 2021



Diseño de un portal de capacitación archivística dentro de la página del Poder Judicial del Estado de Hidalgo												
Reuniones de trabajo con Modernización y Sistemas para implementar plataforma de capacitación y divulgación en la página del tribunal												
Proyecto para la gestión de archivos digitales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio												
Proyecto conjunto para la digitalización del Archivo de Concentración del PJEH ya sea través de nubes o espacio en servidores (generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos de los archivos)												
Diseño de servicios de atención al usuario para la consulta de expedientes, y la gestión inicial del trámite de copias en línea, a través de la página del tribunal												
<b>Línea Cinco de Trabajo: Optimización de espacios y recursos</b>												
En la gestión de espacio, es preciso implementar nuevas estrategias para el resguardo de información a través de su digitalización, así como prever lo necesario para posibilitar la baja de duplicados y expedientes que ya no tengan validez y tampoco poseen valor secundario que amerite su conservación												
<b>Mes</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>





Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para el año 2021



Actividad \ Periodo												
Cambio de la oficina central del Archivo de Concentración al Anexo D para utilizar espacio actual en resguardo de expedientes												
Actualización de la guía archivística												
Mejorar o sustituir anaqueles del Archivo Regional Tulancingo												
Optimizar espacios y recorrer expedientes, para que se encuentren totalmente sistematizados y ordenados de manera lógica y cronológica												
Migrar bases de datos de transferencias a los Sistemas de Gestión de Archivos con que ahora se cuenta												
Gestionar cantidad de personal asignado a las labores del Archivo Regional de Tulancingo												





## Recursos humanos, materiales y tecnológicos

Para el logro de los objetivos específicos establecido a partir de las actividades correspondientes a cada línea de trabajo señaladas en el PADA, se usarán los recursos humanos disponibles:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- Responsable del Área de Tecnologías de la información,
- Responsable de la Unidad de Transparencia,
- Responsable del Órgano Interno de Control,
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de las Unidades de Archivo de trámite
- Responsable del Archivo Histórico

## Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (PADA), 2021

### Comunicaciones

La dirección del Archivo de Concentración del Poder en su carácter del Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo las actividades programadas en el PADA 2021, en coordinación directa con los responsables del Archivo de Trámite designados en cada unidad administrativa o jurisdiccional, con el personal adscrito al Archivo de Concentración, así como los miembros del Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

La programación de las actividades plasmadas en este PADA se hará llegar por escrito para su atención en los periodos estipulados.

De manera cuatrimestral el Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de las áreas operativas del SIA, realizará un reporte en torno al avance de cada una de las actividades contempladas. Dicho informe será presentado ante el Sistema Institucional de Archivos a efecto de que se analizasen los resultados obtenidos y en su caso se atiendan, de manera particular con los involucrados, aquellas actividades en las que se identifique retraso en su cumplimiento para analizar los motivos y riesgos de incumplimiento y establecer las acciones necesarias para su atención inmediata, incluida la reprogramación de actividades.





En caso de un potencial incumplimiento, se tendrá que evaluar su impacto y de ser necesario modificar el programa de trabajo, lo que deberá quedar asentado por escrito por parte de las áreas involucradas, con la justificación correspondiente.

## Riesgos

A la par que se trabaja en la realización del PADA 2021, se seguirá un proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los proyectos y objetivos establecidos, para prever el impacto que tendrían y establecer acciones que permitan reducirlos durante el avance de las actividades

## Derechos humanos

El Sistema Institucional de Archivos tiene la consigna de contribuir a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho humano a la información así como los demás derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de todas la personas que laboran para el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, así como de todos aquellos usuarios de los servicios que proporcione, particularmente de las y los justiciables, permitiendo su acceso a la información de manera pronta y expedita, a fin de resolver cualquier solicitud o controversia que se suscite.

## Equidad de género

El Sistema Institucional de Archivos orientará su gestión desde la perspectiva de equidad de género, del combate a la discriminación, y de la prevención del hostigamiento sexual o moral, que promueva un clima laboral armónico y adecuado.

Fomentará prácticas internas para la incorporación de la perspectiva de género que establezcan condiciones equitativas para hombres y mujeres en sus espacios laborales y la consolidación de la práctica del uso del lenguaje oral y escrito inclusivo y sensible al género en los ámbitos laborales y escolares.





## Información proactiva

El PADA contribuirá a una adecuada clasificación y organización de la información que sirva de herramienta en la impartición de una justicia pronta, completa e imparcial y que permita la generación de conocimiento útil y que satisfaga las necesidades de los sectores de la sociedad interesadas en el quehacer del Poder Judicial del estado de Hidalgo.

## Evaluación de avance de las líneas de trabajo

En las sesiones ordinarias que celebre el Sistema Institucional de Archivos del PJEH, así como el Grupo Interdisciplinario se deberá dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y actividades que contempla el presente documento.

Para evaluar e impulsar el cumplimiento de cada una de la líneas de trabajo contempladas y en atención al sexto objetivo específico, el área Coordinadora de Archivos realizará un monitoreo permanente de las actividades que desarrollan las unidades operativas del SIA y recibirá los informes de los avances lleven.

Con dicha información, y en su caso, la detección de eventualidades que puedan influir en el desarrollo de las actividades planificadas que requieran ser atendidas, de forma cuatrimestral, el Área Coordinadora de Archivos presentara a la sesione del SIAPJEH, los reportes de avance que refieran las actividades realizadas y sus resultados, los riesgos posibles, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para solucionarlas. Para tales efectos se establecen las siguientes fechas:

- 1 de mayo de 2021
- 1 septiembre de 2021
- 1 enero de 2022





Programa Anual de Desarrollo Archivístico del  
Poder Judicial del Estado de Hidalgo para el año 2021

