



Educación
Secretaría de Educación Pública

conalep
Hidalgo



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**Archivo del Colegio de
Educación Profesional Técnica
del Estado de Hidalgo**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautila, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.
Tels.: 771 718 6178 y 718 6168 www.conalephidalgo.edu.mx hconalep@hgo.conalep.edu.mx



Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, mismo que indica en su artículo 25 que “definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través de su Sistema Institucional de Archivos, ha procurado construir las bases de un Sistema de Archivos eficiente, fomentando el control y correcto manejo de los documentos generados y en estricto apego a las leyes aplicables. Así mismo, se han establecido instalaciones adecuadas para el resguardo de la información en las diferentes unidades administrativas, así como para el archivo de concentración.

Se han instaurado los instrumentos de control archivístico para asegurar la preservación de los expedientes y su consulta.

Se cuenta con el compromiso de trabajar con todo el personal para difundir las buenas prácticas en materia de archivos, así como la importancia de la rendición de cuentas y la transparencia, además de implementar la capacitación constante de todos los responsables de archivo, para que los expedientes se encuentren debidamente ordenados, clasificados y resguardados y poder cumplir con el ciclo de vida de estos.





Justificación

El presente documento se elaboró con base en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y tiene por objeto dar continuidad a los trabajos en materia de archivos dentro del Colegio, así como el mejoramiento de los procesos de organización y conservación documental, partiendo de las funciones que tienen los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

El PADA se considera la herramienta que guía y da seguimiento a la sistematización de los archivos, a través de acciones, estrategias y procesos que permiten el logro de los objetivos establecidos por la institución en la materia, atendiendo a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, contenidas en nuestro Código de Conducta.

El presente Programa pretende contribuir con el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y generará los siguientes beneficios: mejora en las gestiones administrativas y toma de decisiones, mayor facilidad de administración documental y control del flujo de los mismos, especial atención en la permanencia de los documentos hasta su destino final, cumplimiento de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas y sustento documental.





Objetivos

Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Hidalgo para poder optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, conservación e histórico, y que permita el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

- Garantizar la operación del Sistema de Archivos del Colegio, para la creación de los instrumentos de consulta y control archivístico, mediante la coordinación de los esfuerzos de las áreas en la alimentación del Sistema y en su mantenimiento.
- Mejorar los procesos archivísticos implementando mejoras en las herramientas informáticas utilizadas.
- Liberar al archivo de concentración, en un mediano plazo, de los expedientes cuyo ciclo de vida se encuentre concluido, a través de un proceso de baja documental o transferencias secundarias, con la participación de las áreas correspondientes y de las autoridades pertinentes.
- Sensibilizar y capacitar de manera permanente a todos los servidores públicos de la institución en materia de archivos, a través de capacitación y difusión de buenas prácticas archivísticas.



Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que deberá ser consultada por todos los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para poder lograr los siguientes fines:

- Generar documentos actualizados.
- Identificar y realizar debidamente las transferencias primarias o secundarias.
- Apoyar en la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Recursos

Dentro del Anteproyecto del Programa Operativo Anual 2025, se programó la cantidad de: \$25,565.00 para la compra de cajas de archivo y la cantidad de \$29,634.00 para la adquisición de material de papelería y almacenamiento, para asegurar la correcta disposición de los expedientes generados (Cantidades sujetas a aprobación durante el ejercicio 2025).

Así mismo, las áreas destinadas como Archivo de Concentración y todas las oficinas se encuentran integradas en el plan de fumigación del ejercicio 2025, para la prevención de cualquier aparición de fauna nociva que pudiera afectar los expedientes. Dicha actividad asciende a la cantidad de \$44,000.00, con servicios programados en los meses de mayo y octubre.



Planeación

Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos

Requisitos: analizar y revisar los procedimientos de cada una de las unidades administrativas, con el propósito de mantener actualizadas las series documentales para la clasificación correcta de la información, así como el reporte, en tiempo y forma, de los expedientes en las áreas generadoras.

Alcance: los cuatro Instrumentos son de observancia para todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía documental e Inventario Documental.

Actividades:

- Responsables de Archivo en Trámite: Participar en la elaboración de los Instrumentos e integrar los expedientes en sistema en los tiempos establecidos.
- Grupo Interdisciplinario: Revisar las funciones de cada unidad administrativa, opinar sobre las series documentales y sus tiempos de conservación y destino final.
- Titular del área Coordinadora de Archivo: Integración de los Instrumentos, así como contacto con el Archivo del Estado para la guía y revisión de los Instrumentos, previo a aprobación de los mismos. Difusión entre el personal de los Instrumentos y/o nuevas disposiciones.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo en trámite y con el grupo Interdisciplinario de Archivo del CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: febrero – diciembre 2025.

Indicador: Porcentaje de Instrumentos validados (4 instrumentos).

Fórmula: ((Número de Instrumentos validados / número de Instrumentos

2025
Año de
La Mujer
Indígena

Cto. Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C. P. 42160.
Tels.: 771 718 6178 y 718 6168 www.conalephidalgo.edu.mx hconalep@hgo.conalep.edu.mx



programados) * 100).

Medición: Anual.

Meta 2025: Cuadro de Clasificación Documental a 2025.

Catálogo de Disposición Documental a 2025.

Guía Documental e Inventario Documental a 2015.

Tiempos de entrega de Información en Sistema de Archivo para áreas generadoras, para poder generar Guías e Inventarios Documentales

Año de información	Fecha límite de conclusión
2012	28 de febrero
2013	30 de mayo
2014	29 de agosto
2015	28 de noviembre

Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.

Requisitos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Alcance: El registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes es responsabilidad de los responsables de Archivos en Trámite del CONALEP Hidalgo.



Entregables:

- Registro de expedientes generados en los diferentes ejercicios, a través del Sistema de Archivos.
- Inventario Actualizado de expedientes bajo el resguardo de cada unidad administrativa (generado automáticamente por el Sistema de Archivos).
- Documento firmado por el titular de cada área generadora, en el que se manifiesta que el 100% de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo están informados y debidamente clasificados.

Actividades:

- Responsables de archivo en trámite: registro de nuevos expedientes en el Sistema de Archivos, verificación del expediente físico con carátula y etiqueta correspondiente, identificar espacios para el correcto resguardo de los expedientes, verificar que documentos solo con valor de consulta no se identifiquen como expedientes.
- Titular del Área Coordinadora de Archivos: proporcionar capacitación al personal que realiza las actividades de archivo, solicitar inventarios documentales, verificar la correcta clasificación, ordenación y resguardo de los expedientes.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo en trámite de CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: enero– diciembre 2025.

Indicador: Porcentaje de expedientes correctamente registrados.

Fórmula: $((\text{Número de expedientes correctamente registrados} / \text{número de expedientes en inventario documental})) * 100$



Medición: Anual.

Meta 2025: 100%

Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Archivo del Estado.

Requisitos: Catálogo de Disposición Documental del año en cuestión y expedientes con valores primarios cumplidos y plazos de conservación concluidos.

Alcance: Participan todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables:

- Oficios y formatos solicitados por el Archivo del Estado.

Actividades:

- Archivo de concentración: identificar expedientes que hayan cumplido con tiempos de guarda, elaborar inventario de transferencia secundaria o baja documental, preparar expedientes para baja documental, integrar información solicitada por el Archivo del Estado.
- Unidad Administrativa: revisar inventario de transferencia secundaria o baja documental, autorizar mediante oficio el procedimiento.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo de concentración del CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: julio – diciembre 2025.

Indicador: Porcentaje de expedientes ingresados para Dictaminación.

Fórmula: $((\text{Número de expedientes dictaminados para baja documental y/o transferencia secundaria} / \text{número de expedientes sujetos de baja documental y/o transferencia secundaria})) * 100$





Medición: Anual.

Meta 2025: 5%

Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.

Requisitos: Instrumentos de control archivístico y normatividad vigente.

Alcance: Participan todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables:

- Listas de asistencia y documentos de evidencia fotográfica.

Actividades:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos: capacitar en temas de relevancia archivística y promover la participación de los responsables de todas las áreas.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo del CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: enero – diciembre 2025.

Indicador: Porcentaje de responsables de archivo capacitados.

Fórmula: $((\text{Número de capacitaciones realizadas} / \text{número de capacitaciones programadas}) * 100)$.

Medición: Anual.

Meta 2025: 100%



Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos												
Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones												
Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Archivo del Estado.												
Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.												

Consideraciones finales

El Área Coordinadora de Archivos de CONALEP Hidalgo, llevará a cabo estas actividades con el apoyo directo de los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y miembros del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Hidalgo.

La notificación de las actividades plasmadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se hará llegar mediante canal oficial.

Con la adecuada clasificación y organización de la información es posible identificar, generar, publicar y difundir información adicional a la establecida con carácter obligatorio por las normatividades aplicables y permite la generación de conocimiento público que satisface las necesidades de la sociedad interesada.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Autorizó

Abel Rojo Muñoz
Director General del CONALEP Hidalgo

Integró

Jesús Vite Reséndiz
Coordinador de Archivos del CONALEP
Hidalgo

Revisó

Ivett Ángeles Gómez
Directora de Administración de
Recursos del CONALEP Hidalgo

15 de enero de 2025

