



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA

ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVISTICO 2026

Archivo del Colegio de Educacion
Profesional Tecnica del Estado de Hidalgo



2026
año de
**Margarita
Maza**

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



1. Marco de Referencia

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) es una institución de educación media superior con presencia nacional, cuya misión es formar profesionales técnicos bachilleres altamente competentes.

En el estado de Hidalgo, el Conalep desempeña un papel estratégico en la formación de talento técnico, lo que implica una gestión documental eficiente para garantizar transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

El desarrollo archivístico se convierte en un eje transversal que fortalece la administración escolar, la gestión académica y el cumplimiento de obligaciones legales.

El programa se sustenta en los siguientes marcos legales y normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º: derecho de acceso a la información.
- Ley General de Archivos (2018): establece principios y bases para la organización, conservación y administración de archivos públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos del Sistema Nacional de Archivos (SNA): que orientan la gestión documental en instituciones públicas.
- Normas Internacionales de Archivística (ISO 15489 sobre gestión de documentos, entre otras).

En años anteriores, el Conalep Hidalgo ha implementado acciones de organización documental, capacitación en gestión archivística y digitalización de expedientes.

- Se han identificado áreas de oportunidad: actualización de cuadros de clasificación, homogenización de procesos de archivo en planteles, y fortalecimiento de la cultura archivística entre el personal administrativo.
- El Programa 2026 busca dar continuidad y consolidar estos esfuerzos, alineándolos con los procesos marcados en la ley de archivos del estado.

2. 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.





La gestión archivística es indispensable para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. El programa responde a la necesidad de modernizar procesos, incorporar herramientas tecnológicas y cumplir con las obligaciones legales en materia de archivos. Además, contribuye a la formación integral de la comunidad Conalep, al promover valores de responsabilidad, orden y acceso a la información.

3. Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la gestión archivística en el Conalep Hidalgo mediante la implementación de estrategias de organización, conservación, digitalización y capacitación, que garanticen la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional en cumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Objetivos Específicos

- Organización documental: Actualizar y aplicar los cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental en todos los planteles.
- Conservación preventiva: Implementar medidas de protección física y digital para asegurar la integridad de los archivos.
- Digitalización: Avanzar en la conversión de expedientes prioritarios a formatos electrónicos, promoviendo el uso de sistemas de gestión documental digital.
- Capacitación: Desarrollar programas de formación continua para el personal administrativo en materia de archivística y normatividad vigente.
- Transparencia y acceso: Garantizar que los archivos estén disponibles para consulta ciudadana conforme a los principios de acceso a la información pública.
- Evaluación y seguimiento: Establecer indicadores de desempeño para medir el impacto del programa y asegurar su mejora continua.

4. Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Conalep Hidalgo constituye el eje rector que orienta las acciones a realizar durante el año, asegurando que cada actividad se lleve a cabo de manera organizada, eficiente y en apego a la normatividad vigente. Este proceso permite





establecer con claridad los requisitos, el alcance, los entregables y las actividades que darán forma al programa, garantizando así su pertinencia y efectividad.

En conjunto, esta planeación asegura que el PADA 2026 se ejecute de manera ordenada, con objetivos claros y resultados verificables, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de la misión institucional del Conalep Hidalgo.

4.1 Requisitos

Para la correcta implementación del programa se requiere:

- Normativos: cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.
- Institucionales: compromiso de directivos y responsables de archivo en cada plantel del Conalep Hidalgo.
- Recursos humanos: personal capacitado en gestión documental y archivística.
- Recursos materiales y tecnológicos: mobiliario adecuado, insumos de conservación, software de gestión documental y equipos de digitalización.
- Financieros: asignación presupuestal suficiente para cubrir capacitación, infraestructura y mantenimiento.

4.2 Alcance

El PADA 2026 abarcará:

- Cobertura institucional: todos los planteles del Conalep Hidalgo y oficinas administrativas centrales.
- Tipos de archivo: archivo de trámite, concentración e histórico.
- Procesos incluidos: organización, clasificación, conservación, digitalización, capacitación y evaluación.
- Impacto esperado: fortalecimiento de la cultura archivística, mejora en la eficiencia administrativa y cumplimiento de obligaciones de transparencia.

4.3 Entregables

Los principales productos del programa serán:

- Línea del tiempo Jurídico Administrativa.
- Cedula de identificación de Funciones.
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 al 100% y 2023.
- Catálogo de Disposición Documental revisado y aplicado en todos los planteles.
- Inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.
- Expedientes digitalizados en áreas prioritarias.





- Informes de capacitación impartida al personal administrativo.

4.3 Actividades

Las acciones a desarrollar durante el año serán:

- Diagnóstico inicial de la situación archivística de las áreas.
- Elaboración de la Línea Jurídica Administrativa
- Elaboración de las Cédulas de administración de Funciones
- Actualización y aplicación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental.
- Capacitación continua en normatividad y técnicas archivísticas.
- Implementación de medidas de conservación preventiva (control ambiental, limpieza, resguardo).
- Digitalización de expedientes estratégicos y creación de respaldos electrónicos.
- Supervisión y acompañamiento técnico por parte de la coordinación estatal.
- Evaluación periódica mediante indicadores de cumplimiento y calidad.
- Informe final con resultados, avances y áreas de oportunidad.



4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

FUNCION	DESCRIPCION	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Encargada del Área Coordinadora de Archivos del CONALEP Hidalgo	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Asegurar que la gestión documental de la institución se realice de manera ordenada, eficiente y conforme a la normatividad archivística vigente.	Subjefe Tecnico	KAREN YAZMIN HERNNADEZ TREJO	9 AM 5:00 PM
Archivo de Tramite	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Organizar, custodiar y facilitar el acceso a los documentos en uso activo	JEFE DE OFICINA A	MARIA FERNANDA MENESES BUTRON	9 AM 5:00 PM
Archivo de Tramite	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Organizar, custodiar y facilitar el acceso a los documentos en uso activo	Subdirector de Area	SUSANA MARTINEZ RAMIREZ	9 AM 5:00 PM
Archivo de Tramite	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Organizar, custodiar y facilitar el acceso a los documentos en uso activo	JEFE DE OFICINA A	FRANCISCO RIOS FUENTES	9 AM 5:00 PM
Archivo de Tramite	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Organizar, custodiar y facilitar el acceso a los documentos en uso activo	JEFE DE OFICINA A	ELIZABETH VALENCIA FLORES	9 AM 5:00 PM
Archivo de Tramite	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Organizar, custodiar y facilitar el acceso a los documentos en uso activo	JEFE DE DEPARTAMENTO	ALEJANDRA HAIDEE RAMIREZ E	9 AM 5:00 PM
Archivo de Tramite	Asegurar que los documentos en uso cotidiano estén organizados, disponibles y resguardados de manera adecuada.	Organizar, custodiar y facilitar el acceso a los documentos en uso activo	JEFE DE OFICINA A	JESUS CHRISTIAN HERNANDEZ VAZQUEZ	9 AM 5:00 PM





4.5.2 Recursos Materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO
50 piezas	Broches para archivo archivo no. 8	\$192.00
195 piezas	Caja de archivo muerto tamaño oficio reforzada 5000 alta estiba	\$30,615.00
5 piezas	Caja de archivo muerto, reforzada am 7000 alta estiba tamaño 60 x 35.5 x 25 centímetros, gramaje tradicional de cartón 14 kg.	\$1,205.00
100 piezas	Folder tamaño carta color azul cielo con 100 piezas	\$2,259.00
100 piezas	Folder tamaño carta color manila con 100 piezas	\$8,642.00
100 piezas	Folder tamaño oficio color azul cielo con 100 piezas	\$562.00
100 piezas	Folder tamaño oficio color manila con 100 piezas	\$10,989.00
9kg	Hilo de algodón	\$3,987.00
2 servicios	Servicio de fumigación	\$58,451.00
TOTAL		\$116,902.00





4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico inicial de la situación archivística de las áreas.	identificar el estado actual de los archivos en cada área administrativa y académica del Conalep Hidalgo												
Elaboración de la Línea Jurídica Administrativa	Herramienta que permite visualizar de manera cronológica los principales hitos legales, normativos y administrativos que han dado forma a la gestión archivística dentro del (Conalep Hidalgo)												
Elaboración de Cédulas de Descripción de Funciones	Instrumentos administrativos que permiten documentar, de manera estructurada y estandarizada, las responsabilidades, actividades y competencias de cada puesto dentro de la institución												
Actualización y aplicación de cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental.	Permite ordenar, sistematizar y dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos institucionales.												
Capacitación continua en normatividad y técnicas archivísticas	asegura que el personal responsable de la gestión documental cuente con los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente y conforme a la legislación vigente.												
Implementación de medidas de conservación preventiva (control ambiental, limpieza, resguardo).	Asegurar que los archivos del Conalep Hidalgo se mantengan en condiciones óptimas para su consulta y preservación.												
Digitalización de expedientes estratégicos y creación de respaldos electrónicos.	Garantizar la preservación, disponibilidad y seguridad de la información institucional, reduciendo riesgos de pérdida y facilitando el acceso oportuno a los documentos.												
Informe final con resultados, avances y áreas de oportunidad	Evaluar la eficacia de las acciones implementadas y para orientar la planeación de estrategias futuras en materia archivística.												





Educación
Secretaría de Educación Pública



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Autorizó

Abel Rojo Muñoz
Director General del CONALEP Hidalgo



Elaboro

Karen Yazmín Hernández Trejo
Encargada del Área Coordinadora de Archivos del CONALEP Hidalgo

Revisó

Araceli Ortiz Rodríguez
Directora de Administración de Recursos del CONALEP Hidalgo y Titular del Área Coordinadora de Archivos del CONALEP Hidalgo



2026
año de
Margarita Maza