



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Secretaría de Educación Pública de Hidalgo

Emisión 2026



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. Presentación

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley General de Archivos, artículo 26, y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, artículo 25, que refieren que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El PADA contempla la programación de actividades encaminadas a la optimización de la gestión de documentos y al logro de objetivos específicos.

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se deriva el Informe Anual de Cumplimiento, mismo que refleja el avance en materia de archivos del sujeto obligado, correspondiente al ejercicio 2025.

El Área Coordinadora de Archivos presenta el informe considerando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que refiere las áreas operativas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Para el logro de objetivos se trabaja con el acompañamiento del Archivo General del Estado, de conformidad con el artículo 97 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, al ser el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la memoria estatal, de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Cada una de las actividades coadyuva al logro de objetivos en los que se consideró de manera prioritaria, la actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la capacitación de las personas responsables de archivo de trámite, el seguimiento de los procesos técnicos del archivo de concentración y los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria que permitan una mejora continua de la gestión documental.

2. Objetivo General

Informar de manera integral el avance anual que permita eficientar la administración documental con base en la normatividad vigente en la materia, para fortalecer la cultura archivística de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo y contribuir a la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

3. Informe Anual de Cumplimiento

La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, en cumplimiento con los objetivos y actividades establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, presenta los siguientes avances:

NC

A

A

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

OBJETIVO 1. Validar en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario los criterios archivísticos para la aplicación al interior de la Secretaría de Educación Pública de manera permanente.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	AVANCE
1.1 Celebrar sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Expediente de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y de la sesión del Grupo Interdisciplinario.	Durante el año 2025, celebramos tres sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y una del Grupo Interdisciplinario, con lo que se dio seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, permitiendo contribuir con un funcionamiento adecuado y pertinente para mejorar la operación de las áreas del Sistema Institucional de Archivos.
1.2 Efectuar los procesos de entrega recepción de archivos, a través de los inventarios documentales preliminares.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Recibimos capacitación presencial por parte del Archivo General del Estado sobre la actualización de "Inventarios documentales y actas circunstanciadas de hechos" el 29 de julio del presente año; por lo anterior, impartimos capacitación para su implementación en las unidades administrativas. Los días 21 y 26 de noviembre impartimos la capacitación "Inventarios documentales y actas circunstanciadas de hechos" a 56 personas responsables de archivo de trámite, con la finalidad de orientar en su elaboración y actualización.
1.3 Elaborar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.	Cuadro de análisis del contenido temático para la elaboración del manual archivístico.	Actualmente, llevamos a cabo el análisis de las nuevas modificaciones del Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Área de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos de fecha 18 de junio de 2025. Lo anterior, será considerado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para homologar criterios en el manual archivístico de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
1.4 Validar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.		
1.5 Elaborar la matriz de riesgos en materia archivística.	Matriz de riesgos 2025.	Elaboramos y entregamos en los formatos solicitados la matriz de riesgos en materia archivística de manera trimestral, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
1.6 Seguimiento a la matriz de riesgos.	Informe trimestral.	Dimos seguimiento a la matriz de riesgos de manera trimestral mediante asesorías en sitio, para revisión de los avances y solventación de dudas sobre los procesos de transferencia primaria y secundaria. Informamos de manera trimestral, remitiendo la evidencia de manera oficial.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

OBJETIVO 2. Formar continuamente en materia de archivos a los titulares y responsables de las áreas generadoras de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	AVANCE
2.1 Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de archivo de las unidades administrativas.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Los días 20, 26 y 27 de junio de 2025, capacitamos a 115 personas para actualizarse en los "Procesos técnicos de correspondencia" y en "Procesos técnicos de archivo de trámite", respectivamente. Lo anterior permite fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas de la gestión documental. Se integró la evidencia de la capacitación y una carpeta con material de apoyo en digital.
2.2 Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas, en el contenido de la buena práctica archivística.	Sensibilización registrada en el apartado VII del Acta de la Sesión de Formalización del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos 2025.	El 13 de noviembre de 2025, se llevó a cabo una sensibilización en materia archivística, dirigida a las personas titulares de las unidades administrativas, destacando que su participación activa en los trabajos programados es indispensable para dar cumplimiento a las actividades en materia de archivos, contribuyendo a la mejora de la gestión documental de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.
2.3 Impartir asesorías en materia de archivos.	Formatos de asesoría archivística. Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Impartimos un total de 22 asesorías para fortalecer los procesos técnicos en materia de archivos y el seguimiento en las diferentes fases de la documentación generada por las áreas que conforman la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

NC




INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

OBJETIVO 3. Actualizar en el segundo semestre el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, con la finalidad de implementar al interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, una correcta administración documental.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	AVANCE
3.1 Revisar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.	Cédulas de Alineación de Funciones (CAF). Formatos de asesoría archivística.	Durante el periodo que se informa asesoramos a 75 personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, donde se revisaron las Cédulas de Alineación de Funciones 2021, con la finalidad de identificar las funciones y atribuciones con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del 26 de julio de 2017 y la estructura orgánica validada del año 2021.
3.2 Integrar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.	Cédulas de Alineación de Funciones (CAF).	Para la integración del cuadro general de clasificación archivística, se analizaron, revisaron e integraron las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) para revisión del Archivo General del Estado; logrando determinar las series documentales comunes y sustantivas de cada una de las áreas que integran la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo. Quedando el 80% las Cédulas de Alineación de Funciones aprobadas por el Archivo General del Estado.

NC ✓
A

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

OBJETIVO 4. Optimizar los trámites de transferencia primaria y secundaria, así como los servicios que presta el Archivo de Concentración.

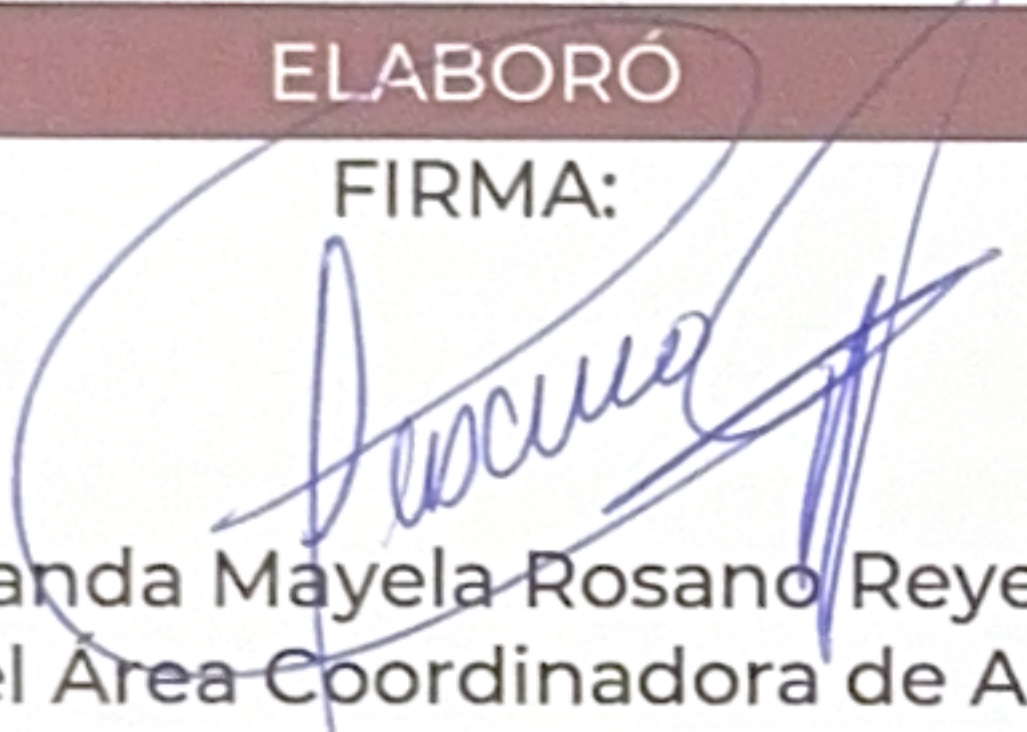

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	AVANCE
4.1 Gestionar el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.	Formatos de asesoría archivística. Expediente de las transferencias primarias recibidas. Base de datos.	Impartimos asesorías y dimos acompañamiento a las áreas solicitantes de transferencia primaria, recepcionando un total de 09 cajas mediante (traslado controlado) en el archivo de concentración e integrando el expediente por cada uno de los procesos, con lo cual se contribuyó a liberar espacios en las áreas y asignar un espacio apropiado para el resguardo documental.
4.2 Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo.	Oficios de solicitud de préstamo. Vale de préstamo. Bitácora de control de consulta.	Contamos con los formatos para la atención de solicitudes de préstamo y consulta de documentación en resguardo del archivo de concentración. En el periodo que se informa no se registraron solicitudes de documentación de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.
4.3 Ingresar solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria.	Formatos de asesoría archivística. Expediente de evidencias de cada uno de los "Procesos de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria", gestionados ante el Archivo General del Estado.	Con fecha 01 de julio de 2025, fueron efectuadas tres bajas documentales mediante reciclaje común de 6,567 expedientes en 31 cajas, generados en los años 2001 a 2007 por la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, en cumplimiento a los dictámenes AGE-SEA/DBDTS/259/2025, AGE-SEA/DBDTS/260/2025 Y AGE-SEA/DBDTS/247/2025, emitidos por el Archivo General del Estado. Con fecha 12 de septiembre de 2025, mediante oficios OM/AGE/DSEA/2043/2025 y OM/AGE/DSEA/2044/2025, el Archivo General del Estado efectuó visita de verificación de valores y vigencia documental para dos procesos de baja documental y/o transferencia secundaria de 9,321 expedientes contenidos en 53 cajas, generados en los años 2006 y 2007 por la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, se está en espera de los dictámenes correspondientes.
4.4 Gestionar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado.	Expediente de evidencias del "Proceso de transferencia secundaria al Archivo General del Estado".	Derivado de los "Procesos de baja documental y/o transferencia secundaria" gestionados para la Secretaría de Educación Pública, se efectuó una transferencia secundaria de 02 expedientes al Archivo General del Estado, como resultado de uno de los tres procesos de dictaminación, contribuyendo al patrimonio documental del Estado.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

OBJETIVO 5. Proponer la sistematización de procesos archivísticos para la modernización de la administración documental de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	AVANCE
5.1 Presentar el prototipo del sistema informático para la administración documental.	Expediente de las gestiones para contar con el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).	En el mes de noviembre personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Tecnologías de la Información y del Área Coordinadora de Archivos (ACA), acudimos a una visita de demostración del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) a las instalaciones del Archivo General de la Nación y del Centro de Investigación en Computación del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de conocer el funcionamiento técnico y requerimientos tecnológicos y jurídicos para su implementación.

El presente informe se elabora para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

ELABORÓ	APROBÓ
FIRMA:  Yolanda Mayela Rosano Reyes Titular del Área Coordinadora de Archivos	FIRMA:  Natividad Castrejón Valdez Secretario de Educación Pública de Hidalgo

Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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 históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

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.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental.

Matriz de administración de riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de

los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo.

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.

Préstamo documental: Proceso de solicitar y obtener un documento en préstamo de forma temporal para su consulta. Generalmente, se realiza una solicitud por escrito (memorándum o correo electrónico) especificando el título, clasificación y transferencia del expediente. El procedimiento incluye la elaboración de un vale de préstamo y el cumplimiento de plazos, con opciones de prórroga, que pueden variar según el archivo.

Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental.

Sistema institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del estado de Hidalgo y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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.