

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Secretaría de Educación Pública de Hidalgo



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Presentación

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como en la normatividad vigente en la materia, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

El Sistema Institucional de Archivos a través del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, presenta una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión y administración de archivos que refiere las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Con respecto a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos, se programan las acciones para su desarrollo, lo que contribuye a la organización en cada una de las áreas productoras de documentación.

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 institucional a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



1. Marco de Referencia

La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, se instituyó formalmente el 28 de febrero de 2005, con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo mediante el Decreto 428, en sus artículos 13 fracción XI y 30 bis, estableciéndose en este último para el despacho de sus asuntos 20 atribuciones. La Secretaría, se crea como una dependencia para dirigir y coordinar los servicios educativos a cargo del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública, que dé coherencia operativa y ejecutiva.

Actualmente, en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, publicado el día 28 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se establece su competencia, organización y funcionamiento. Se cuenta con una Estructura Orgánica validada el 10 de abril de 2024 por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo; cuenta con una persona Titular de la Dependencia, cuatro Subsecretarías, veinticuatro Direcciones Generales y cincuenta y cuatro Direcciones de Área.

Con respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo cuenta con Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años 2008 al 2016, así como el Catálogo de Disposición Documental 2016, por lo anterior, se requiere la actualización y elaboración de los instrumentos de los años faltantes que permitan optimizar la administración documental.

Cabe destacar que la situación actual de la Secretaría presenta un rezago en materia de archivos al no contar con la totalidad de los instrumentos archivísticos validados.

Aunado a lo anterior se detecta en los responsables de archivo designados por unidad administrativa, el desconocimiento normativo que deriva en la desorganización e incorrecta documentación, así como la baja participación de dichos responsables al interior del Sistema Institucional de Archivos.

La capacitación esporádica y poco pertinente hacia los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, contribuyeron al incumplimiento de las metas y objetivos planteados y el retroceso en los distintos procesos.

La falta de identificación de riesgos en la operatividad del Sistema Institucional

de Archivos ocasionó su materialización, llevando a la dependencia a la situación de rezago en la que se encuentra.

Finalmente, el constante cambio de criterios técnicos para los diversos procesos archivísticos, perjudicó el avance en cada uno de ellos.

Durante el ejercicio 2024, las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, presentaron un avance porcentual del 76.48 %, con respecto de las actividades programadas en materia archivística.

Dicha problemática, representa uno de los mayores retos que nos exige el diseño de las estrategias y herramientas necesarias para optimizar la administración documental.

La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo tiene la misión y visión siguientes:

Misión

Garantizar el acceso al derecho a la educación, mediante la coordinación de los tipos, niveles, modalidades, opciones educativas y planes de estudio, con un enfoque igualitario, incluyente, intercultural, que fomente la ciencia y la tecnología, el cuidado del medio ambiente y la práctica deportiva, contribuyendo a la excelencia, la mejora continua y la revalorización docente.

Visión

Para 2028 con perspectiva al 2040, las y los estudiantes en Hidalgo, estarán formados con valores humanistas y universales como un camino para disminuir la pobreza, la exclusión y el rezago educativo. Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes encuentran en su trayecto académico los medios necesarios para acceder a mejores oportunidades y condiciones de bienestar en la esfera personal y comunitaria.

Tomando como referencia el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el artículo 38, fracciones VII y VIII en las que se atribuye a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización las funciones de desarrollar programas y acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Ley de Protección de Datos Personales y demás ordenamientos en la

materia en la Secretaría y en los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados; además, coordinar y desarrollar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable.

A través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento de la planeación archivística conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se pretende garantizar la organización, valoración, conservación, preservación y administración de sus archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, establece acciones institucionales encaminadas al cumplimiento de la legislación en materia archivística, mediante la aplicación de criterios para regular la producción, uso, organización y conservación documental en las unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, así como la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de que los expedientes estén normalizados y sistematizados, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

2. Justificación

Implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que permitan una mejora continua en la gestión documental, llevando a cabo procesos en cada una de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de manera secuencial, destacando la participación activa de los responsables en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en los procesos de transferencia primaria y dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria, permitiendo la liberación de espacios y en su caso, contribuir de manera significativa a la integración del patrimonio documental de la institución.

Lo anterior permitirá crear una cultura archivística implícita en la operatividad de las funciones de cada una de las unidades administrativas, determinando de manera específica los tiempos requeridos para el cumplimiento de objetivos y así abatir el rezago en la administración documental de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

3. Objetivo general

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.

a. Objetivos específicos

1. Validar en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, los criterios archivísticos y matriz de riesgos para su aplicación al interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo de manera permanente.
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.
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.
4. Optimizar los trámites de transferencia primaria y secundaria, así como los servicios que presta el Archivo de Concentración.
5. Proponer la sistematización de procesos archivísticos para la modernización de la administración documental de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos de los procesos contenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos, documentará las acciones establecidas mediante las actas de sesiones del Sistema Institucional de Archivos, informe anual, cédulas de avance por área generadora, formatos de asesoría, listas de asistencia a capacitaciones, minutas de trabajo y acuerdos y bitácora del Archivo de Concentración; además se presentará a través de cronograma de actividades los tiempos definidos y la participación de los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico.

a. Requisitos

Involucrar a los titulares de las unidades administrativas, en la designación de sus responsables de archivo, en la supervisión de sus avances y entregables programados en los tiempos establecidos, cuantificando las metas implementadas, siendo indispensable contar con los elementos siguientes para la implementación de este programa:

- Registro vigente del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Participación activa del personal designado como integrante del Sistema Institucional de Archivos en las actividades programadas por el Área Coordinadora de Archivos.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos inherentes a cada área operativa.
- Documentar las acciones archivísticas realizadas.
- Actualización de los procesos archivísticos por unidad administrativa.

b. Alcance

Al tener un rezago en materia de archivos, dicho programa contempla actividades prioritarias para el logro de sus metas, eficientando la administración documental de la secretaria de Educación Pública de Hidalgo, cuya responsabilidad recae en las personas que conforman el Sistema Institucional de Archivos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado para una adecuada gestión, organización y administración.

Por lo anterior, se priorizará regularizar las acciones del Sistema Institucional de Archivos, para abatir el rezago en el que se encuentra la dependencia con sustento en la normatividad aplicable.

c. Entregables

Se integrarán medios de verificación del seguimiento a las metas descritos anteriormente, reflejando los avances con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, que evidenciarán la ejecución de cada una de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



a. Actividades

Se plantean las acciones a seguir con la finalidad de reflejar un avance integral de manera formal, en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, alineando la actividad con su entregable, periodo y responsable.

ACTIVIDADES 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	PERIODO	RESPONSABLE
1.1 Celebrar sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Expediente de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Trimestral.	Área Coordinadora de Archivos.
1.2 Efectuar los procesos de entrega recepción de archivos, a través de los inventarios documentales preliminares-	Oficios e informes.	Tercer y cuarto trimestre.	Sistema Institucional de Archivo. Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
1.3 Elaborar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.	Proyecto de guía operativa.	Segundo trimestre.	Responsable del Archivo de Concentración.
1.4 Validar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite.	Guía operativa.	Tercer trimestre.	Sistema Institucional de Archivos.

1.5 Elaborar la matriz de riesgos en materia archivística.	Matriz de riesgos 2025.	Primer Trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.
1.6 Seguimiento a la matriz de riesgos.	Informe trimestral.	Abril-diciembre.	Área Coordinadora de Archivos.

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	PERIODO	RESPONSABLE
2.1 Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de las unidades administrativas.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Segundo Trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.
2.2 Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas, en el contenido de la buena práctica archivística.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Carpeta digital con material de apoyo.	Segundo Trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.
2.3 Impartir asesorías en materia de archivos.	Formatos de asesoría archivística. Lista de asistencia. Reporte fotográfico.	Actividad permanente.	Área Coordinadora de Archivos.



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.

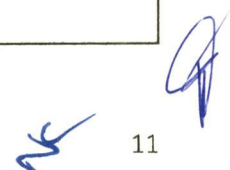
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
3.1 Analizar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.	Cédulas de Alineación de Funciones.	Marzo a Octubre.	Área Coordinadora de Archivos.
3.2 Integrar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite.	Cédulas de Alineación de Funciones.	Noviembre.	Área Coordinadora de Archivos.



OBJETIVO

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

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
4.1 Gestionar el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración.	<p>Formatos de asesoría archivística.</p> <p>Expediente de las transferencias primarias recibidas.</p> <p>Base de datos.</p> <p>Guía para las Transferencias Documentales de Archivo de Concentración.</p>	Segundo al cuarto Trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.
4.2 Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo.	<p>Oficios de solicitud de préstamo.</p> <p>Vale de préstamo.</p> <p>Bitácora de control de consulta.</p>	Actividad permanente.	<p>Titulares de las unidades administrativas.</p> <p>Responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>
4.3 Ingresar solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria.	<p>Oficios generados a unidades administrativas.</p> <p>Formatos de asesoría archivística.</p> <p>Carpeta digital con material de apoyo.</p> <p>Expediente de solicitudes ingresadas para el Proceso de</p>	Actividad trimestral.	<p>Área actual responsable de la documentación.</p> <p>Área Coordinadora de Archivos.</p>



	Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.		
4.4 Gestionar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado.	Formatos de asesoría archivística. Expediente de evidencia del proceso de transferencia secundaria.	Primer y tercer trimestre.	Área actual responsable de la documentación. Responsable de archivo histórico.

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	PERIODO	RESPONSABLE
5.1 Presentar el prototipo del sistema informático para la administración documental.	Proyecto de Sistema Informático para la Administración Documental.	Tercer trimestre.	Área Coordinadora de Archivos.

b. Recursos

De acuerdo a la estructura orgánica registrada y validada el 10 de abril del 2024, se crea la Dirección de Archivos, dependiente de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para la ejecución de las actividades registradas en el Programa; con esta integración se visibilizan y pretende atender las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Recursos humanos

Para las actividades registradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con personal asignado de la siguiente manera:

- 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Titular de la Dirección de Archivos.
- 22 Personas de apoyo en los distintos procesos.

El perfil del personal adscrito a la Dirección de Archivos es diverso, cuya competencia habilidades y experiencia contribuyen al cumplimiento de las tareas operativas que requiere el Programa. Cabe señalar, que contamos con perfiles especializados en materia de Archivonomía.

Recursos materiales

Para desarrollar las actividades propuestas en este Programa, son necesarios los recursos materiales, tales como: material de oficina, equipos de cómputo, recursos tecnológicos, mobiliario y equipamiento, material de seguridad e higiene, entre otros.

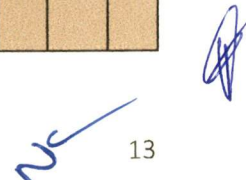
Cabe hacer mención que a partir de Diciembre del año 2024, se cuenta con un espacio óptimo y exclusivo para el Archivo de Concentración.

c. Tiempo de implementación

Derivado del análisis de las actividades programadas, se determinan los tiempos de ejecución, estimando posibles cambios en fechas por eventos imprevistos, quedando sujeto a modificaciones que se registrarán de manera oficial.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD		PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBJETIVO 1													
1.1.	Celebrar sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
1.2	Efectuar los procesos de entrega recepción de archivos, a través de los inventarios documentales preliminares												



1.3.	Elaborar la guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite													
1.4.	Validar guía operativa para la transferencia primaria de los archivos de trámite													
1.5.	Elaborar la matriz de riesgos en materia archivística.													
1.6.	Seguimiento a la matriz de riesgos.													
OBJETIVO 2														
2.1.	Impartir capacitación de procesos archivísticos a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas													
2.2.	Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas, en el contenido de la buena práctica archivística													
2.3.	Impartir asesorías en materia de archivos													
OBJETIVO 3														
3.1.	Analizar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite													
3.2.	Integrar las cédulas de alineación de funciones con los responsables de archivo de trámite													
OBJETIVO 4														
4.1.	Gestionar el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración													

4.2.	Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes en resguardo																			
4.3.	Ingresar solicitudes de los procesos de dictaminación de baja documental y/o transferencia secundaria																			
4.4.	Gestionar el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico del Archivo General del Estado																			
OBJETIVO 5																				
5.1.	Presentar el prototipo del sistema informático para la administración documental																			

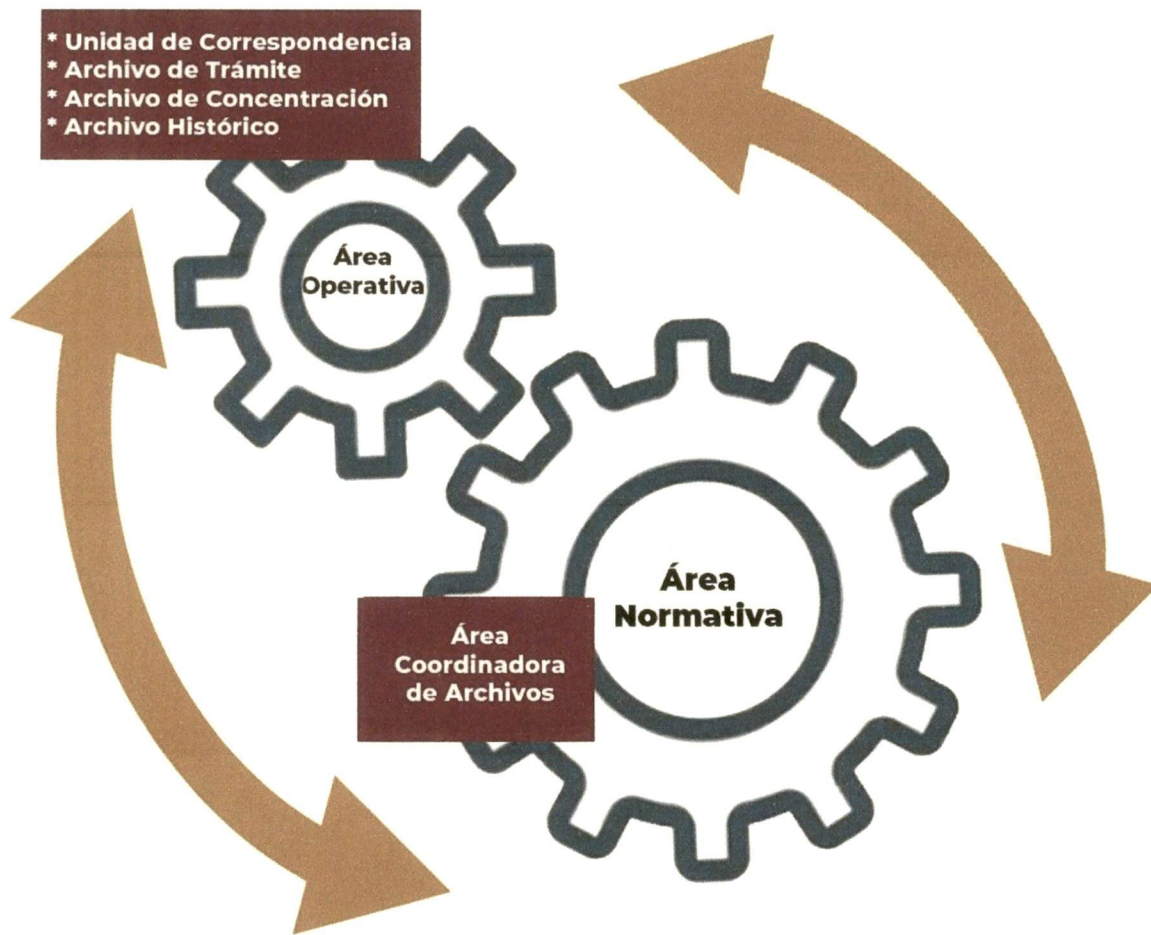
1. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

a. Gestión de las comunicaciones

Se implementará una comunicación permanente del Área Coordinadora de Archivos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, mostrando avances en cada uno de sus procesos integrando expedientes de evidencias para atender las auditorías archivísticas.

Los medios de comunicación disponibles son: Correo electrónico institucional, oficios, circulares, comunicados, sistema de archivos y medios audiovisuales.





b. Reportes de avances

Llevar a cabo sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos, de manera trimestral generando actas donde se plasmen los acuerdos conciliados en cada sesión.

Reuniones de seguimiento mensual con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para monitoreo del cumplimiento de actividades del Programa, cuyo resultado será un informe.

c. Control de cambios

En caso necesario, este programa se podrá modificar a solicitud de:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.



La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio de manera oficial, para el análisis y evaluación del impacto que éste genere y podrá formalizar o rechazar el cambio.

Por otra parte, los riesgos detectados a través de la matriz, se vincularán al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), contemplado en el Control Interno de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

2. Administración de la gestión de riesgos

Planificación de gestión de riesgos		
Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Clasificación y ordenación documental desactualizada.	Falta de actualización de instrumentos de organización y administrativos validados.	Análisis de la información de organización y administración validada, para implementar el proceso de clasificación y ordenación documental.
2. Inexistencia de procesos de transferencia primaria y secundaria.	Falta de instrumentos archivísticos actualizados.	Actualización de los instrumentos archivísticos.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elabora y aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

ELABORÓ	APROBÓ
<p data-bbox="444 597 560 629">FIRMA:</p>  <p data-bbox="256 821 748 853">Yolanda Mayela Rosano Reyes</p> <p data-bbox="237 895 768 970">Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p data-bbox="1081 597 1196 629">FIRMA:</p>  <p data-bbox="922 821 1360 853">Natividad Castrejón Valdez</p> <p data-bbox="854 895 1430 970">Secretario de Educación Pública de Hidalgo</p>