



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

EMISIÓN 2025



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

IHE

INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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 refiere 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 diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

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 2024.

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, metas y acciones, permitiendo la mejora continua de la gestión documental.

2. Objetivo General

Informar de manera integral el avance anual en los procesos archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar una eficaz y eficiente administración documental.

3. Informe Anual de Cumplimiento

El Instituto Hidalguense de Educación, en relación a los objetivos, metas y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, presenta los siguientes avances:



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
1	Realizar la planeación para el seguimiento archivístico.	Se elabora y gestiona la publicación en el portal electrónico institucional del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en original y publicado en el portal institucional.
2	Realizar reunión de sensibilización con directores generales para dar a conocer la problemática y las recomendaciones generales en la gestión de archivos. Sesiones ordinarias 2024 del Sistema Institucional de Archivos.	El 1º de marzo de 2024, se llevó a cabo una reunión de sensibilización del Sistema Institucional de Archivos con las personas titulares de las unidades administrativas, presidida por el titular del Instituto Hidalguense de Educación (IHE). Durante la reunión se abordaron temas relacionados con la problemática y rezago en el rubro de archivos. Se generaron acuerdos con el objetivo de eficientar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. La Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó a las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos, mismas que se llevaron a cabo en las siguientes fechas: La 1ª sesión ordinaria se llevó a cabo el 14 de marzo de 2024. La 2ª sesión ordinaria se llevó a cabo el 4 de julio de 2024. La 3ª sesión ordinaria se llevó a cabo el 22 de octubre de 2024. Lo anterior, permitió dar seguimiento a los acuerdos con las personas titulares de las unidades administrativas en cumplimiento de las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Expediente de la reunión de sensibilización del Sistema Institucional de Archivos 2024. Acuse del oficio del envío de la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y gestión de actualización del Grupo Interdisciplinario (GID), al Archivo General del Estado. Oficios de formalización ante el Archivo General del Estado. Registro Nacional de Archivos actualizado ante el Archivo General de la Nación. Expediente de las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos 2024.



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
3	Realizar y verificar la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA).	Se elaboró la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa, acompañada de cuadros resumen de análisis. Se desarrolló una línea del tiempo funcional, que incluye las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y la normatividad en materia educativa, proporcionando así un contexto documental.	Oficio de solicitud de estructuras orgánicas validadas. Línea del Tiempo Jurídico Administrativa (LTJA). Formato de asesoría archivística con el Archivo General del Estado. Cuadros resumen de análisis. Línea del tiempo funcional, con las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y normatividad.
4	Dar seguimiento a resultados y avances de cada unidad administrativa en materia archivística.	Se emitió de manera oficial a los titulares de las unidades administrativas la "Cédula de avance archivístico", informando sobre las actividades archivísticas realizadas y el porcentaje de avance obtenido de manera trimestral.	Expediente de seguimiento por unidad administrativa. Cédula de avance archivístico trimestral.
5	Emitir informes en materia archivística.	Se emitió al titular del Órgano Interno de Control en el IHE, la "Cédula de avance archivístico", detallando las actividades archivísticas y porcentaje de avance trimestral de las unidades administrativas. Se elaboró y gestionó la publicación en el portal electrónico institucional del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Asimismo, se entregó una copia del informe mediante oficio al Archivo General del Estado.	Acuses de oficios del envío de los informes trimestrales del avance en el cumplimiento en materia archivística al Órgano Interno de Control y a la H. Junta de Gobierno. Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en original. Acuse del oficio de entrega de una copia del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
6	Atender auditorías.	Se atendieron las observaciones de la "Auditoría Archivística 2023" número AGE/IHE/AUDARCH/001/2023 realizada por el Archivo General del Estado. Se emitió solventación de observaciones de la auditoría OIC/IHE/02/2024. Se emitió solventación a las observaciones en el rubro de archivos, correspondientes a la auditoría externa número MYAF/IHE/AE/2023.	Expediente de evidencias de la atención de auditorías.
7	Gestionar la designación de responsables de la unidad de correspondencia.	Como resultado de los acuerdos generados con las personas titulares de las unidades administrativas, se recibió de manera oficial la designación de los responsables de la Unidad de Correspondencia. Estas designaciones fueron registradas en el Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de solicitud de designación de responsables de la Unidad de Correspondencia. Formato de formalización de responsables de la Unidad de Correspondencia. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información. Base de datos. Acuse de respuesta de la designación de responsables de la Unidad de Correspondencia.
8	Capacitar a responsables de la unidad de correspondencia.	El 16 de abril de 2024, 102 personas responsables de correspondencia recibieron capacitación sobre las funciones y procesos, en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Se implementó, como herramienta de apoyo, una carpeta digital en la que se integró la información inherente a la coordinación de los trabajos con las personas responsables de correspondencia.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Formatos de asesoría archivística. Carpeta digital con material de apoyo en materia de archivos para responsables de correspondencia.



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
9	Gestionar la homologación de formatos de la unidad de correspondencia.	Se continúa dando seguimiento de manera conjunta con la Unidad de Coordinación Ejecutiva y la Dirección General de Tecnologías de la Información, a la adecuación del Sistema de Correspondencia, con el objetivo de permitir la separación de la SEP y del IHE, y así controlar de manera adecuada la correspondencia y la gestión institucional. El Sistema de Correspondencia cuenta con adecuaciones que permiten visualizar la ruta del documento hasta el nivel de dirección general. Se tiene prevista su implementación en 2025.	Formatos de asesoría archivística. Minutas de las reuniones de trabajo.
10	Gestionar la designación de responsables del archivo de trámite.	Como resultado de los acuerdos generados con las personas titulares de las unidades administrativas, se recibió de manera oficial la designación de los responsables de los archivos de trámite, para su registro en el Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de solicitud de designación de responsables de los archivos de trámite. Formato de formalización de responsables de los archivos de trámite. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información. Base de datos. Acuse de respuesta de la designación de responsables de los archivos de trámite.
11	Capacitar a los responsables del archivo de trámite.	Los días 17 y 18 de abril de 2024, 106 personas responsables de los archivos de trámite recibieron capacitación sobre las funciones y procesos, en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Se implementó, como herramienta de apoyo, una carpeta digital en la que se integró la información inherente a la coordinación de los trabajos con las personas responsables de los archivos de trámite.	Oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Formatos de asesoría archivística. Carpeta digital con material de apoyo en materia de archivos para responsables de los archivos de trámite.



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
12	Dar seguimiento a la entrega y recepción de archivos.	Se llevó a cabo la jornada de asesorías archivísticas del 4 al 8 de noviembre de 2024, en la que se brindó orientación a 83 personas responsables de archivos de trámite en la elaboración de inventarios documentales preliminares y, en su caso, de actas circunstanciadas de hechos. Se coordinó la elaboración y entrega de los inventarios documentales preliminares de los años 2023 y 2024. En caso de aplicar, la elaboración de las actas circunstanciadas de hechos.	Acuses de oficios de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico. Propuesta, vía correo, electrónico de inventarios documentales preliminares 2023 y 2024 por unidad administrativa. Propuesta vía correo electrónico de actas circunstanciadas de hechos de las áreas correspondientes. Formatos de asesoría archivística. Oficios de la entrega de inventarios documentales preliminares 2023 y 2024 y, en su caso, de actas circunstanciadas de hechos.
13	Coordinar la elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Se coordinó la elaboración y se integró la propuesta de Cédulas de Alineación de Funciones 2023 que respaldan la propuesta de series documentales, mismas que se trabajaron con los responsables de los archivos de trámite y de las áreas generadoras. Se elaboró e integró el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, en espera de la revisión del Archivo General del Estado.	Expediente de seguimiento por unidad administrativa. Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2023.
14	Impartir capacitación inicial para procesos de transferencias primarias.	Los días 26 y 27 de junio de 2024, se impartió capacitación a 108 personas responsables de los archivos de trámite en el proceso de transferencia primaria.	Oficio de convocatoria. Lista de asistencia. Reporte fotográfico.



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
15	Coordinar el proceso de transferencias primarias de documentos de archivo.	En la 3ª Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos 2024, se aprobaron los "Criterios específicos para el proceso de transferencia primaria". Se impartieron asesorías iniciales a 80 personas, en las que se revisó el avance del proceso de transferencia primaria.	Criterios específicos. Formatos de asesoría archivística.
16	Realizar el préstamo y consulta de expedientes en resguardo del archivo de concentración.	Se actualizó y oficializó el formato de vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración. Se elaboró el formato de registro para el control de vales de préstamo de expedientes. Fueron atendidas las solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	Formato de vale de préstamo de expedientes. Formato de registro para el control de vales de préstamo.
17	Identificar la documentación resguardada en el archivo de concentración.	Se llevó a cabo la revisión de evidencia de las transferencias primarias de los años anteriores y se realizó la actualización de la base de datos de la documentación resguardada en el archivo de concentración, identificando la pertenencia de dichos documentos.	Evidencia de control y análisis del Archivo de Concentración. Minutas de trabajo. Base de datos.



ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
18	Realizar reunión con el área actual responsable de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración y acreditar su pertenencia.	El 16 de agosto de 2024 se llevó a cabo una reunión con el personal de la Dirección General de Recursos Financieros para la acreditación de las cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración y su tratamiento archivístico correspondiente. El 27 de noviembre de 2024 se llevó a cabo una reunión con el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, con el acompañamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para acordar el tratamiento documental correspondiente.	Formatos de asesoría archivística. Minuta de acuerdos.
19	Coadyuvar en la integración de inventarios documentales de la documentación resguardada en el archivo de concentración.	El 18 de abril de 2024 se proporcionó capacitación interna al personal del Archivo de Concentración, para conocer los procesos técnicos y la correcta elaboración del inventario de transferencia primaria.	Minuta de trabajo. Lista de asistencia.
20	Gestionar el tratamiento para la documentación en peligro de destrucción o pérdida.	Se realizaron las gestiones señaladas por el personal especializado del Archivo General del Estado, enviando el acta circunstanciada de hechos en original para su trámite correspondiente. Se atendió la revisión física de archivos en peligro de destrucción o pérdida, realizada de manera coordinada por el personal de la COPRISEH y el del Archivo General del Estado.	Expediente de las gestiones ante el Archivo General del Estado. Acta circunstanciada de hechos en original y firmada por los involucrados, de fecha 8 de octubre de 2024. Evidencia oficial emitida por las instancias competentes para el seguimiento de archivos en peligro de destrucción o pérdida.



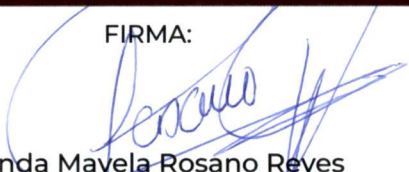
✓

[Handwritten signature]

ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE ANUAL 2024

	ACTIVIDAD	AVANCE	ENTREGABLE
21	Gestión de "Procesos de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria".	Se atendió la visita de verificación de valores documentales, para posterior emisión del dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria de documentación, por parte del Archivo General del Estado, de 375 expedientes pertenecientes a la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto Hidalguense de Educación. Esto permitió cumplir con el ciclo vital del documento y con ello se podrá replicar con las unidades administrativas que tengan documentación susceptible de someterse a dicho proceso.	Expediente de evidencias de las solicitudes oficiales al Archivo General de Estado para el proceso de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria: Oficio número: IHE/CGAyF/DGICyO/303/2024 de fecha 27 de mayo de 2024 para gestión de 85 expedientes contenidos en 05 cajas. Oficio número: IHE/CGAyF/DGICyO/615/2024 de fecha 09 de septiembre de 2024 para gestión de 290 expedientes contenidos en 10 cajas. Se ingresó una solicitud de revisión de documentación al Archivo General del Estado para el proceso de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria mediante oficio número IHE/CGAyF/DGICyO/667/2024 de fecha 25 de septiembre de 2024 para gestión de 376 expedientes contenidos en 09 cajas.
22	Gestión de "Procesos de transferencias secundarias al Archivo Histórico del Archivo General del Estado".	Se cuenta con la designación de la persona responsable del Archivo Histórico para gestionar las transferencias secundarias al Archivo General del Estado.	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos en la que se actualizó a la persona responsable del Archivo Histórico.

El presente informe se elabora en el Área Coordinadora de Archivos 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 Titular del Instituto Hidalguense de Educación

GLOSARIO

✓ A

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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.



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.

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.

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

Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos.



Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

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.

✓ 4