



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Archivo del Colegio de Educación
ProfesionalTécnica del Estado de Hidalgo



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el que se indica 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 siguiente año de la ejecución de dicho programa”, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, informa, a través del presente documento, las actividades programadas durante el año 2022 y los resultados obtenidos.

RESUMEN

Uno de los principales objetivos propuestos durante el año 2022 fue garantizar la operación del Sistema de Archivos Institucional, para la creación de los Instrumentos de consulta y control archivísticos. En este sentido, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, ha venido conjuntando esfuerzos con las áreas generadoras para poder contar con los cuatro instrumentos actualizados. Durante el año, se trabajó junto con el Archivo General del Estado de Hidalgo para homologar criterios y poder llevar un avance más acelerado.

Derivado de lo anterior, se trabajó con las áreas generadoras los Cuadros Generales de Clasificación Archivística 2018, 2019 y 2020, así como los Catálogos de Disposición Documental 2018, 2019 y 2020. De la misma manera, se dieron las instrucciones necesarias para la continuidad de los trabajos de los inventarios y guías documentales para poder dar cumplimiento a los objetivos establecidos, contando con un avance del inventario y guía del año 2011 del 75% al cierre del año. Se adjunta al presente la Cédula de Avance en la Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con corte al mes de diciembre del año 2022.

En el mes de marzo del 2022 conformamos el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Sistema Institucional de Archivo del Colegio, quedando ambos registrados ante el Archivo del Estado de Hidalgo ese mismo mes. El grupo interdisciplinario tuvo la reunión de formalización el día 25 de mayo del 2022 contando con la presencia de todos los integrantes.

Continuamos con el firme propósito de mejorar los servicios archivísticos del Colegio y de difundir las buenas prácticas en la materia, mediante la sensibilización y capacitación constante de todos los responsables de archivo.



ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y RESULTADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESULTADO
<p>Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Ambos actualizados conforme al año correspondiente.</p>	<p>Se aprobaron los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años 2018, 2019 y 2020 y se comenzó el trabajo del Cuadro 2021 lo que significa una meta cumplida del 70% en relación a los Cuadros pendientes por aprobar. De igual manera aprobaron los Catálogos de Disposición Documental 2018, 2019 y 2020 lo que significa una meta cumplida del 60% en relación con los Catálogos pendientes de aprobar.</p>
<p>Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 unidad administrativa, en el que se manifiesta que el 100% de sus expedientes se encuentran bajo su resguardo y debidamente clasificados. 	<p>El Colegio cuenta con inventarios documentales y guías aprobados hasta el año 2010; se iniciaron los trabajos de inventario y guía documental 2011 mismo que lleva un avance del 75%; las áreas generadoras se encuentran revisando y clasificando los expedientes del año 2012 para la integración de los Instrumentos correspondientes.</p>



ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESULTADO
Transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP Hidalgo.	Inventario de transferencia primaria al archivo de concentración.	Se cuenta con avance de las áreas generadoras en la actualización de sus expedientes en el Sistema Institucional de Archivo.
Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.	Oficios y formatos solicitados por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.	Se proporcionó asesoría inicial por parte del Archivo del Estado para el comienzo de la baja documental de los expedientes que ya concluyeron con su ciclo de vida. Nos encontramos en asesorías para comenzar las bajas documentales de información anterior al año 2008.
Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.	Listas de asistencia y documentos de evidencia fotográfica	Se impartieron asesorías a petición de los interesados en las diferentes áreas generadoras. Se instalaron el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Hidalgo. Se acudió a las instalaciones del Archivo de Concentración de CONALEP Hidalgo para supervisión de actividades, préstamo de expedientes y asesoría en el acomodo físico de los mismos, obteniendo un cumplimiento del 100%.



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Autorizó

Armando Hernández Tello
Director General del CONALEP Hidalgo

Integró

Thania Andrea Param Jarufe
Subdirectora de Área y Titular
del Área Coordinadora de
Archivos del CONALEP Hidalgo

Revisó

Germán Hernández Pérez
Director de Administración de
Recursos del CONALEP Hidalgo

27 de enero de 2022

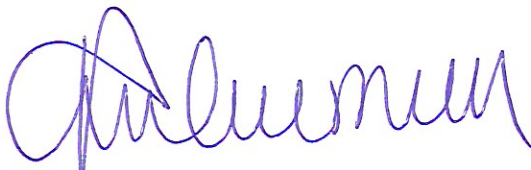
Pachuca de Soto Hgo., a 20 de enero de 2023
No. de oficio OM/AGE/DSEA/0112/2023

Lic. Germán Hernández Pérez
Director de Administración de Recursos
Del Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Hidalgo

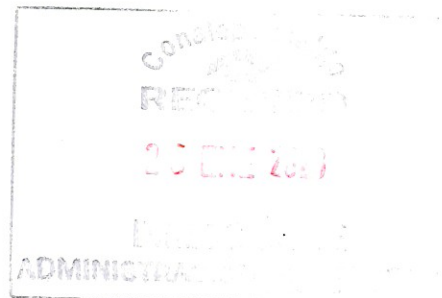
En contestación a su oficio no. DAR/0029/2023 con fecha 19 de enero del año en curso, turnado a esta Dirección a mi cargo para su atención, me permito enviarle respetuosamente, **Cédula de Avance en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**, correspondiente al corte del mes de diciembre 2022, con fundamento en los artículos 2 fracción I; 13; 14; 28 fracciones I y IV; 106 fracción V y Transitorio Décimo de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 11 fracción XIII; 13; 63; 97 fracción IV y transitorio tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 15 fracción I, 21, 22, 23, 24 y los transitorios cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Sin otro particular, reciba un cordial y atento saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado



Expediente y Minutario
AGMM/LSQR/cmjal



Archivo General del Estado

CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Thania Andrea Param Jarufe		No de Cédula de Registro	27CONALEP-PE-TACA/01/2021
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	75%	75%
2012	100%	100%	0%	0%
2013	100%	100%	0%	0%
2014	100%	100%	0%	0%
2015	100%	100%	0%	0%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	100%	0%	0%
2020	100%	100%	0%	0%
2021	50%	0%	0%	0%
2022	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	90%	87%	27%	27%
Promedio de Seguimiento General: 58%			ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Corte: DICIEMBRE 2022	

Elaboró

Autorizó

Lic. en Arch. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez
Jefa del Departamento de Procesos
Técnicos Archivísticos

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del
Archivo General del Estado