

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Archivo del Colegio de Educación Profesional
Técnica del Estado de Hidalgo



Introducción

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través de su Comité de Archivo, ha procurado construir las bases de un Sistema de Archivos eficiente, fomentando el control y correcto manejo de los documentos generados y en estricto apego a las leyes aplicables. Así mismo, se han establecido instalaciones adecuadas para el resguardo de la información en las diferentes unidades administrativas, así como para el archivo de concentración.

Se han instaurado los instrumentos de control archivístico, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, desde el año 2008, para asegurar su preservación y posible consulta.

Dentro de los logros alcanzados se encuentra la realización de los Inventarios Documentales y Guías de Archivo Documental de los años 2008, 2009 y 2010, continuando con el arduo trabajo para contar con instrumentos actualizados, que garanticen el acceso a la información.

Se cuenta con el compromiso de trabajar con todo el personal para difundir las buenas prácticas en materia de archivos, así como la importancia de la rendición de cuentas y la transparencia. Además de implementar la capacitación constante de todos los responsables de archivo, para que todos los expedientes se encuentren debidamente ordenados, clasificados y resguardados para, así, poder cumplir con el ciclo de vida de los mismos.



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 de la institución, así como el mejoramiento de los procesos de organización y conservación documental.

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.

El presente Programa pretende contribuir con el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y generará los siguientes beneficios: mejora en las gestiones administrativas y toma de decisiones, mayor facilidad de administración documental y control del flujo de los mismos, especial atención en la permanencia de los documentos hasta su destino final, cumplimiento de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas y sustento documental.

Dentro de este marco, las prioridades del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo en materia de archivos son:

A corto plazo:

- Continuar con las transferencias primarias de archivo de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.
- Continuar con la regularización de los diferentes Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivo.

A mediano plazo:

- Comenzar con el proceso de baja documental de los expedientes que ya cumplieron con su ciclo de vida.

A largo plazo:

- Mantener un Sistema Institucional de archivos actualizado, que permita obtener información clara y ordenada.



Objetivos

Objetivo General

Mejorar el Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Hidalgo para poder optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, conservación e histórico, y que permita el acceso a la información, la transparencia en los mismos y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

- Optimizar los procesos de clasificación, ordenamiento y control archivísticos mediante la mejora de las capacidades del personal del Colegio.
- Garantizar la operación del Sistema de Archivos del Colegio, para la creación de los instrumentos de consulta y control archivístico, mediante la coordinación de los esfuerzos de las áreas en la alimentación del Sistema y en su mantenimiento.
- Mejorar los procesos archivísticos implementando mejoras en las herramientas informáticas utilizadas.
- Liberar al archivo de concentración, en un mediano plazo, de los expedientes cuyo ciclo de vida se encuentre concluido, a través de un proceso de baja documental o transferencias secundarias, con la participación de las áreas correspondientes y de las autoridades pertinentes.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos de la institución en materia de archivos, a través de capacitación y difusión de buenas prácticas archivísticas.

[Handwritten marks in blue ink: a horizontal line, a circle with a cross, and a vertical line with a cross]





Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que deberá ser consultada por todos los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para poder alcanzar los siguientes fines:

- Generar documentos actualizados.
- Identificar y realizar debidamente las transferencias primarias o secundarias.
- Apoyar en la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Planeación

- Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Requisitos: analizar y revisar los procedimientos de cada una de las unidades administrativas, con el propósito de mantener actualizadas las series documentales para la clasificación correcta de la información.

Alcance: ambos Instrumentos son de observancia para todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Ambos actualizados conforme al año correspondiente.

Actividades:

- Responsables de Archivo en Trámite: Participar en la elaboración de los Instrumentos.
- Grupo Interdisciplinario: Revisar las funciones de cada unidad administrativa, opinar sobre las series documentales y sus tiempos de conservación y destino final.
- Coordinador de Archivo: Integración de los Instrumentos, así como contacto con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para la guía y revisión de los Instrumentos, previo a aprobación de los mismos. Difusión entre el personal de los Instrumentos y/o nuevas disposiciones.

[Handwritten blue ink marks and signatures]





Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo en trámite y con el grupo interdisciplinario de CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: febrero – diciembre 2021.

Costos: actividades realizadas con el personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de Instrumentos validados (2 instrumentos).

Fórmula: ((Número de Instrumentos validados / número de Instrumentos programados)) * 100

Medición: Anual.

Meta 2021: 100%

- Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.

Requisitos: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Alcance: El registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes es responsabilidad de las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables:

- 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.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.





Actividades:

- Responsables de archivo en trámite: registro de nuevos expedientes en el Sistema de Archivos, verificación del expediente físico con carátula y etiqueta correspondiente, identificar espacios para el correcto resguardo de los expedientes, verificar que documentos solo con valor de consulta (copias) no se identifiquen como expedientes.
- Coordinador de archivos: proporcionar capacitación al personal que realiza las actividades de archivo, solicitar inventarios documentales, verificar la correcta clasificación, ordenación y resguardo de los expedientes.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo en trámite de CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: enero– diciembre 2021.

Costos: actividades realizadas con el personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de expedientes correctamente registrados.

Fórmula: ((Número de expedientes correctamente registrados / número de expedientes en inventario documental)) * 100

Medición: Anual.

Meta 2021: 100%

- **Transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP Hidalgo.**

Requisitos: Catálogo de Disposición Documental del año en cuestión y expedientes con plazos de guarda cumplidos.

Alcance: Participan todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables:

- Inventario de transferencia primaria al archivo de concentración.





Actividades:

- Responsables de archivo en trámite: identificar expedientes que hayan cumplido con tiempos de guarda, elaborar inventario de transferencia primaria.
- Coordinador de archivos: Proporcionar capacitación del tema a los responsables de archivo en trámite, preparar los formatos necesarios, recibir las transferencias de expedientes.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo en trámite de CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: marzo – diciembre 2021.

Costos: actividades realizadas con el personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que realizaron transferencias primarias.

Fórmula: ((Número de unidades administrativas que realizaron transferencias primarias / número de unidades administrativas totales)) * 100

Medición: Anual.

Meta 2021: 100%

- **Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.**

Requisitos: Catálogo de Disposición Documental del año en cuestión y expedientes con valores primarios cumplidos y plazos de conservación concluidos.

Alcance: Participan todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables:

- Oficios y formatos solicitados por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Actividades:

- Archivo de concentración: identificar expedientes que hayan cumplido con tiempos de guarda, elaborar inventario de transferencia secundaria o baja documental, preparar expedientes para baja documental, integrar información solicitada por Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.



Handwritten blue marks and signatures on the right margin.



- Unidad Administrativa: revisar inventario de transferencia secundaria o baja documental, autorizar mediante oficio el procedimiento.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo de concentración del CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: julio – diciembre 2021.

Costos: actividades realizadas con el personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de expedientes ingresados para Dictaminación.

Fórmula: ((Número de expedientes dictaminados para baja documental y/o transferencia secundaria / número de expedientes sujetos de baja documental y/o transferencia secundaria)) * 100

Medición: Anual.

Meta 2021: 5%

- **Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.**

Requisitos: Instrumentos de control archivístico y normatividad vigente.

Alcance: Participan todas las unidades administrativas del CONALEP Hidalgo.

Entregables:

- Listas de asistencia y documentos de evidencia fotográfica.

Actividades:

- Coordinador de archivos: capacitar en temas de relevancia archivística y promover la participación de los responsables de todas las áreas.

Recursos: Se trabajará con los responsables de archivo del CONALEP Hidalgo. Los recursos materiales son destinados por la Institución y las actividades se realizarán dentro de horario laboral.

Tiempo de implementación: enero – diciembre 2021.

Costos: actividades realizadas con el personal y recursos de la Institución.



Indicador: Porcentaje de responsables de archivo capacitados.

Fórmula: ((Número de responsables de archivo capacitados / número de responsables de archivo designados)) * 100

Medición: Anual.

Meta 2021: 100%

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.												
Transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP Hidalgo.												
Gestionar bajas documentales y/o transferencias secundarias en conjunto con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos												
Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Administrativas del CONALEP Hidalgo en materia de organización, administración y conservación de archivos.												





Consideraciones finales

La Coordinación de Archivos de CONALEP Hidalgo, llevará a cabo estas actividades con el apoyo directo de los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y miembros de Grupo Interdisciplinario del CONALEP Hidalgo.

La notificación de las actividades plasmadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se hará llegar por escrito mediante oficio.

En caso de potencial incumplimiento del presente documento, se podrá modificar, quedando asentado por escrito.

Con la adecuada clasificación y organización de la información es posible identificar, generar, publicar y difundir información adicional a la establecida con carácter obligatorio por las normatividades aplicables y permite la generación de conocimiento público que satisface las necesidades de la sociedad interesada.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Autorizó

Armando Hernández Tello
Director General del CONALEP Hidalgo

Integró

Thania Andrea Param Jarufe
Subdirectora de Área y Enlace Normativo
de Archivos del CONALEP Hidalgo

Revisó

Germán Hernández Pérez
Director de Administración de Recursos del
CONALEP Hidalgo

28 de enero de 2021

