



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

30 DE ENERO DE 2025



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Es importante recalcar que con base en las disposiciones técnico normativas que tiene el Archivo General del Estado no es procedente la validación de Guía e Inventario sino se cuenta con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del año en cuestión y que el rezago en la validación de esos cuatro instrumentos se va realizando de los más antiguos hacia adelante hasta los más recientes cronológicamente.

Cabe destacar que durante el desarrollo del ejercicio archivístico 2024 tomando en consideración el tamaño de este Organismo por la cantidad de oficinas que se atienden y la distancia para poder visitar todos los espacios de trabajo se tuvo a bien utilizar las herramientas tecnológicas disponibles para poder supervisar el avance del proceso archivístico en las áreas productoras de información al igual que en el año 2023 con ello se pudo trabajar la elaboración del inventario de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes de los años 2008-2016 de las 5 diferentes zonas que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

I. NIVEL ESTRUCTURAL

Se tiene la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos (T.A.C.A) de este sujeto obligado desde el año 2022 el cual continúa realizando las actividades que se describen en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

A mediados del año 2024 la Oficialía Mayor tuvo a bien autorizar una nueva estructura organizacional, la cual sigue contemplando de la misma manera que en 2023 una jefatura operativa para dar atención y seguimiento a las obligaciones que describe la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

La autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal tomó conocimiento de la integración formal del SIA (Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario (GI) mediante oficio OM/AGE/DSEA/2883/2024.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo del año, vinieron a reforzar y reformar la ciencia archivística que se practica en México, en ese tenor el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo cuenta con la designación del Lic. Mario Alberto Núñez Correa como Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien ha sido la persona encargada de Coordinar las actividades archivísticas de las 163 áreas productoras de información.

En el año 2017 se inició la integración de un equipo de trabajo que se especializaría en este tema y en el año 2020 se integraron dos personas sumadas a las 3 que ya venían colaborando y en el 2023 se cambió de adscripción al operativo del Archivo de Concentración, por lo que al cierre de este ejercicio son un total de cuatro personas las que actualmente desarrollan actividades de asesoramiento y seguimiento a las 28 oficinas de la Dirección General, 5 coordinaciones de zona y 132 centros educativos, pero dada la cantidad de actividades y procesos de trabajo que se llevan a cabo resulta en ocasiones insuficiente por las características de este sujeto obligado.

Aun y cuando las coordinaciones de zona se tienen enlaces jurídicos para dar seguimiento a diversos temas, es compleja la aplicación de las técnicas y metodología archivística y como tal poder tener el control total desde las oficinas centrales o en su caso desde las coordinaciones de zona ya que ellos también tienen a su cargo diversas actividades.



Conforme a lo dispuesto en el PADA 2024 se llevaron a cabo 3 sesiones del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en cumplimiento a los artículos 10, 11, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

En lo que refiere al Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo en cumplimiento a los artículos: 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realizó su actualización en el mes de noviembre y se está a la espera de los lineamientos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, esperando que en el año 2025 se puedan llevar a cabo las sesiones correspondientes y atender lo dispuesto en la normatividad vigente.

Dentro de las actividades programadas del GI, cabe hacer mención que para el 2025 se llevarán a cabo reuniones para la elaboración de las fichas técnicas con los criterios que establezca para ello la autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal, durante el presente periodo no se llevaron a cabo al no existir lineamientos.



Gestiones para compra de mobiliario, equipamiento e insumos para la realización de las tareas archivísticas.

Durante el presente periodo fueron garantizados los insumos necesarios en la mayoría de casos, para realizar el proceso de expedientado mediante la elaboración del Programa Operativo Anual (cajas, folders, broches metálicos, hojas, folders y tintas para impresoras), en el caso de mobiliario principalmente se requiere de estantería y en el caso de equipamiento se considera necesario equipos para digitalización como lo son escaners y multifuncionales para poder imprimir los formatos de los expedientes, es por ello que mediante la Dirección de Planeación se ha venido dando seguimiento para la compra de las necesidades que previamente detectadas con las áreas productoras de información que le han manifestado al Titular del Área Coordinadora de Archivos, mismas que fueron turnadas en su momento.

Cabe hacer mención que en el año 2023 se realizó la compra de anaqueles los cuales se asignaron a Centros Educativos y en el año 2024 se adquirieron 17 anaqueles los cuales se darán al Archivo de Concentración de la Dirección General.

Capacitaciones y Reuniones de Archivo Virtuales

Para poder dar seguimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se hicieron uso de las plataformas digitales para poder brindar información al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, atendiendo lo descrito en el Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Se llevaron a cabo 2 reuniones virtuales generales mediante la plataforma ZOOM las cuales se grabaron y compartieron en GOOGLE DRIVE al personal Directivo y Administrativo de este Organismo Público Descentralizado.

Capacitaciones y Reuniones de Archivo Presenciales

Se brindó capacitación al personal de archivo para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas y habilidades para interactuar en el entorno laboral y desempeñar con el trabajo que se les encomienda, en cumplimiento a lo referido en el Artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

En los Archivos de Concentración de Centros Educativos y Coordinaciones de Zona, se realizaron acciones de acondicionamiento, instalación de equipamiento y realización de procesos de transferencias primarias, cabe mencionar que algunos de los recursos gestionados en centros educativos corresponden a sus proyectos de mejora en conjunto con los Comités de Padres de Familia, en algunos de los casos por cuestiones de infraestructura no se pueden hacer modificaciones a los espacios.

Transferencias Primarias y Secundarias

Con base en las necesidades de este Colegio, así como de las recomendaciones emitidas por parte del AGEH y del Titular del OIC en el COBAEH en las recientes auditorías archivísticas, se encuentran en proceso las gestiones para el procedimiento de baja documental y transferencia secundaria de los años 2008 al



2016 de Centros Educativos y Coordinaciones de Zona, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 54 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de Coordinaciones de Zona y Centros Educativos

Es importante mencionar que desde el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, se asesora, se vigila, se supervisa y se realiza el seguimiento correspondiente de **139 Archivos de Concentración (6 Coordinaciones de Zona + 132 Centros Educativos +1 de Dirección General)**, por consiguiente este sujeto obligado, se encuentra al corriente en los procesos de transferencia primaria, con los cuales en el 2025 se podrá dar seguimiento en conjunto con las áreas generadoras, para realizar el Proceso de Dictamen de Transferencia Secundaria ante el Archivo General del Estado, ya se realizó la visita de verificación de los expedientes de la Zona II y se encuentran en proceso de elaboración los macro inventarios de Baja Documental y Transferencia Secundaria de las demás zonas.

Asesoramiento y supervisiones de archivo 2023

Capacitaciones y reuniones de archivo durante el presente periodo se llevaron a cabo

- 2 reuniones virtuales del Sistema Institucional de Archivos
- 10 reuniones presenciales
- 22 supervisiones en sitio
- 186 supervisiones virtuales
- 3 visitas al archivo de concentración
- 1 visita de verificación para Dictaminación
- 5 visitas para elaboración de macro inventario de baja documental y transferencia secundaria
- 30 asesorías en el Archivo General del Estado



II. NIVEL DOCUMENTAL

La cedula de avance en la validación de los instrumentos de consulta y control archivístico se encuentra al cierre de este ejercicio con un promedio general de seguimiento del **61%**.

Para poder avanzar significativamente en el porcentaje, se deberá dar prioridad en la validación de los cuatro instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 al 2025, Catalogo de Disposición Documental 2017 al 2015, Guía Documental e Inventario de Archivo ambos de igual manera de 2017 al 2025



Instrumentos Archivísticos validados

Conforme lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el ejercicio archivístico 2024, se validaron los siguientes Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA) del año 2020 , ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

El Catálogo de Disposición Documental del año 2017 se encuentra en proceso de revisión del fundamento legal en el Departamento de Asuntos Jurídicos y en el 2025 se retomarán las reuniones de trabajo con los titulares de las áreas para poder presentar el proyecto a revisión, ya se cuenta con el análisis de la parte técnica pero se tiene pendiente la parte normativa.



Guías e inventarios Preliminares

Con base en los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se coordinó el proceso de las áreas generadoras de archivo que integran este Organismo, conforme las indicaciones de la Secretaría de Contraloría del Estado, para la elaboración de las Guías e Inventarios Preliminares de Archivo, de los que no se tenían validados al momento del cierre de la anterior administración ante el Archivo General del Estado, de los cuales, se da el seguimiento correspondiente para los procesos de entrega recepción de los servidores publicos.

En este rubro se cuenta a la fecha de la presentación del informe con las Guías e Inventarios Preliminares de los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 se solicitará para el mes de abril de 2025 el cual será sometido a las consideraciones técnico-normativas emitidas por parte del Archivo General del Estado, pero cabe hacer mención que para el año 2025 se solicitará a las áreas el avance cada trimestre como una medida de control interno.





Instrumentos Archivísticos en proceso de validación

- ✓ **Con un avance del 25%** se encuentra el proceso de validación el **Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2021.**
- ✓ **Con un avance del 50%** se encuentra el proceso de validación el **Catálogo de Disposición Documental del año 2017.**
- ✓ **Con un avance del 80%** se encuentra el proceso de validación de **Guías e Inventarios Documentales del año 2017.**



Bajas Documentales

Derivado la **Capacitación presencial para la realización de los Dictámenes de Transferencia Secundaria, recibida en a finales del año 2023**, para los expedientes que concluyeron su vigencia y plazo de conservación, para el año 2025 se continuarán los trabajos para la obtención de los dictámenes bajo las indicaciones del Área de Dictaminación y Análisis adscrita a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

Durante el presente ejercicio archivístico 2024, se llevo a cabo las visitas a las 5 coordinaciones de zona por parte de la oficina del Titular del Área Coordinadora de Archivos de COBAEH, para poder realizar las actas correspondientes de integridad y existencia documental y coordinar las actividades para la elaboración del macro inventario.

Se llevó a cabo la visita de verificación a la Zona II y en el año 2025 se recibirá el Dictamen correspondiente.

Gestiones de mejoras, y buenas prácticas de la operatividad de las Unidades de Archivo

Adquisición o desarrollo de un sistema de archivo para el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Los sistemas de archivos son esenciales para la gestión eficiente y segura de datos en un sistema informático. Proporcionan la estructura y las herramientas necesarias para organizar, acceder y proteger la información almacenada, se tuvo un acercamiento con el Archivo General de la Nación para la obtención en donación del SAGA que ellos desarrollaron, pero no se concretó, pero en el 2025 se retomará el tema con la persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información para el seguimiento correspondiente.



Equipamiento de estantería especializada para el Archivo de Concentración de la Dirección General.

El equipamiento de estantería especializada para un Archivo de Concentración de la Dirección General debe diseñarse cuidadosamente para asegurar la organización, seguridad y accesibilidad eficiente de los documentos y registros, así como poder realizar un inventario a nivel de caja de la existencia documental en el Archivo de Concentración de la Dirección General se considera algo prioritario.

Se realizarán mejoras a los espacios de archivos de concentración de Centros Educativos y coordinaciones de zona, se sugiere acondicionar, equipar y realizar los procesos de transferencias primarias con base en la operatividad de los expedientes y secundarias considerando para ello lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.

- ✓ Se deberán realizar las gestiones en el 2025 para la compra de los insumos necesarios para la realización de las tareas archivísticas, debido a que hay espacios de trabajo donde la documentación puede correr riesgos o se encuentra vulnerable, cabe destacar que en 2024 se otorgaron anaqueles para los 139 archivos de concentración de este Colegio.



Informes del proceso de expedientado

Se constató el avance que se tiene en elaboración de los formatos (portada, caratula etiquetas laterales), los cuales dan a los usuarios los datos de identificación de cada expediente.

Actualmente los expedientes y cajas generadas en los años 2023 al 2028 se le realiza un registro básico en la portada a mano con lapicero de tinta negra, en tanto no se validen los demás instrumentos no se implementará ningún formato.



III. Nivel Normativo

- La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- La Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (en proceso de actualización)
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (en proceso de actualización)
- Los Manuales de Organización y Procedimientos se tendrán que actualizar una vez que sea autorizada la descrita en el punto anterior (en proceso de actualización).

IV. Recomendaciones, acciones para documentar y dar seguimiento a sucesos que representan un riesgo

Dentro de las variables que se vieron en el periodo archivístico que se evalúa (2024), se concluye en que los posibles riesgos, no tuvieron repercusiones graves para este Organismo; sin embargo, se recomienda lo siguiente.

La documentación y seguimiento de sucesos que representan un riesgo en un archivo institucional son fundamentales para gestionar eficazmente la seguridad y la integridad de la información.

1. Rotación de personal:

Tanto en la oficina del Titular del Área Coordinadora de Archivos recientemente se han tenido cambios de personal, por lo que deberá ser completado el equipo de trabajo con esas dos plazas y en el caso de los Centros Educativos estar al pendiente de los procesos de entrega recepción de los servidores públicos que fungen como Responsable y Encargado de Archivo que es donde se tiene mayor volatilidad de este rubro.

2. Políticas y Procedimientos Claros:

Desarrollar políticas y procedimientos claros relacionados con la documentación y seguimiento de sucesos de riesgo en el archivo, que todo el personal esté capacitado y conozca estas políticas.

2. Matriz de Riesgos:

Crear una matriz de riesgos que identifique y clasifique los posibles riesgos asociados al archivo institucional. Esto servirá como base para la evaluación de eventos.

3. Registro de Incidentes:

Implementar un sistema de registro de incidentes para documentar cualquier suceso que represente un riesgo. Este registro debe incluir detalles como la fecha, la hora, la descripción del evento, las personas involucradas y las acciones tomadas.

4. Equipo de Respuesta a Incidentes:

Establecer un equipo de respuesta a incidentes que pueda evaluar rápidamente la gravedad de un suceso, tomar medidas inmediatas y documentar adecuadamente el evento.

5. Evaluación de Impacto:

Desarrollar un proceso para evaluar el impacto potencial de cada suceso de riesgo en la integridad y seguridad de los documentos y registros almacenados en el archivo.

6. Notificación a las Autoridades Correspondientes

Definir protocolos claros para notificar a las autoridades correspondientes en caso de eventos críticos. Esto puede incluir a la dirección de la institución, al personal de TI, a las autoridades, entre otros.

9. Supervisiones virtuales y en sitio:

Para evaluar la eficacia de los controles de seguridad y la aplicación de políticas. Esto puede identificar posibles debilidades antes de que se conviertan en eventos críticos.

10. Protección contra Amenazas Cibernéticas:

Implementar medidas de seguridad cibernética para proteger la información almacenada en formato digital. Esto incluye firewalls, antivirus, sistemas de detección de intrusos y cifrado de datos.

11. Control de Acceso:

Fortalecer los controles de acceso físico y lógico al archivo y que solo el personal autorizado tenga acceso a las áreas y a la información sensible.

12. Capacitación del Personal:

Proporcionar capacitación continua al personal sobre las mejores prácticas de seguridad y la importancia de informar cualquier suceso que pueda representar un riesgo, en el siguiente año se solicitara al AGEH su participación activa en este rubro para reforzar el conocimiento de los servidores públicos de las 163 unidades administrativas.

Al implementar estas recomendaciones y acciones, se podrá fortalecer la gestión de riesgos en el archivo institucional y garantizar la seguridad y la integridad de la información almacenada.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, por lo que, conforme a la normatividad en la materia, será publicado en el portal electrónico de este Organismo Público Descentralizado.

ELABORÓ:

L.D MARIO ALBERTO NÚÑEZ CORREA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

VISTO BUENO:

L.E. RUBÉN LÓPEZ VALDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO