

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Archivo del Colegio de Educación Profesional
Técnica 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 2021 y los resultados obtenidos.

RESUMEN

Uno de los principales objetivos propuestos durante el año 2021 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, el formato de Alineación de Funciones, mismo que homologa los criterios de clasificación de los documentos generados con las funciones de las diferentes áreas y que serviría de base para el Cuadro General de Clasificación Archivística. Con dicha actividad concluida y revisada por el Archivo General del Estado, se procedió a la elaboración y posterior aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017, así como con las asesorías para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2017.

Así mismo, 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.

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
Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Ambos actualizados conforme al año correspondiente.	Durante el año se trabajó con un nuevo formato solicitado por el Archivo General del Estado, llamado "Alineación de Funciones". Dicho formato servirá de base para la elaboración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística pendientes en el Colegio. Así mismo, se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2017, lo que significa una meta cumplida del 20% en relación a los Cuadros pendientes por aprobar. De igual manera se comenzaron con los trabajos del Catálogo de Disposición Documental 2017 mismo que tiene un avance del 25%.
Registro, clasificación, resguardo y control de los expedientes de las Unidades Administrativas, generados en el cumplimiento de sus funciones.	<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. 	El Colegio cuenta con inventarios documentales aprobados hasta el año 2010; las áreas generadoras se encuentran revisando y clasificando los expedientes del año 2011 para la integración de los Instrumentos correspondientes. Limitantes: los trabajos en casa debido a la pandemia representan un obstáculo para el trabajo en físico de los expedientes.



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.
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	Participación en asesorías virtuales por parte del Archivo de CONALEP Nacional. Así mismo se impartieron asesorías a petición de los interesados en las diferentes áreas generadoras. 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 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 2022