

Informe de Cumplimiento de PADA 2025

**Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Hidalgo.**

El Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, en cumplimiento a lo establecido en el art 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, presenta el **Informe de Cumplimiento sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2025**, el que refiere las acciones realizadas y el estatus actual de las actividades establecidas en el cronograma, las cuales se presentan a continuación:

Actividad 2025	Estatus 2026
1. Elaborar y Publicar en el portal el Informe Anual en cumplimiento del PADA 2024.	Cumplido. Con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, se realiza la publicación en el portal web de CECyTE Hidalgo, así mismo se reporta el link en cumplimiento con la Fracción 45 de Transparencia.
2. Elaborar PADA 2025 y publicarlo en el portal.	Cumplido. Con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, se realiza la publicación en el portal web de CECyTE Hidalgo, así mismo se reporta el link en cumplimiento con la Fracción 45 de Transparencia
3. Actualizar SIA y GID 2025	Cumplido. Se realizó la actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, derivado de los cambios organizacionales que se han presentado en el Colegio, en cumplimiento con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, llevando a cabo la sesión encabezada por el Titular del Sujeto Obligado, el Lic. José Edmundo Ramírez Martínez, Director General del Colegio, el pasado 11 de diciembre de 2025, a las 10:30 hrs., con sede en la sala de Juntas de Exdirectores, en la oficinas centrales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo.
4. Seguimiento al proceso de "Baja Documental". (Periodo 2007 y hacía atrás) (Optimizar espacio 200 cajas).	En proceso. El procedimiento presenta un avance del <u>33 %</u> respecto del total de áreas consideradas. Se concluyó el trámite "Solicitud de Dictaminación" de Baja Documental 2007 y años anteriores para los Departamentos de Personal y Recursos Financieros. Dicho trámite se inició a principios del año 2024, manejando la 2da fase de Baja Documental que comprende el periodo 2007 y años anteriores, logrando dar de baja 104 cajas del área de resguardo del Colegio, con apoyo del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo a través del proceso de "Transferencia, así como de SEMARNATH, para la entrega de la documentación dictaminada como baja documental al programa de reciclaje.

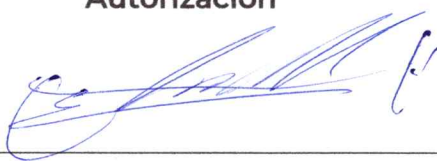
5. Seguimiento a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2018 para aprobación.	En proceso. El pasado 11 de diciembre de 2025, se valida por parte del Archivo General del Estado "La Línea del Tiempo Jurídica", ejercicio fundamental para avanzar con la elaboración de dicho instrumento y concluirlo. Se esta en espera de que el AGEH , nos asigne fecha para acudir a la revisión de las "Cédulas de Alineación de avance". Esta semana se tiene la mesa de trabajo con las áreas y/o departamentos para revisar los formatos de las "Cédulas" y que se presenten elaborados correctamente.
6. Concluir con las Actas de Hechos de Inventarios 2008. (Baja Documental). 7. Trabajar la Guía Simple e Inventario Documental (2011) con las Direcciones, Departamentos y Áreas del Colegio	En proceso. Se tiene el visto bueno de los formatos de las "Actas Circunstanciadas de Hechos" por parte del AGEH, sin embargo se realiza una ultima revisión por parte del personal del Área de Archivo versus lo que los Enlaces de Archivo de Trámite registraron en sus "Actas". Una vez concluida dicha revisión, se procederá a solicitar las "Actas", sean firmadas. Para de ese modo continuar con la elaboración de Guía e Inventario Documental, ejercicio fiscal 2011.
8. Capacitación a Enlaces de Dirección General y Planteles 2025.	Cumplido. Se llevaron a cabo sesiones de capacitación y asesoría dirigidas a diversas Áreas y/o Departamentos, con la finalidad de compartir modelos de trabajo, lineamientos y herramientas archivísticas que permitan homologar criterios, fortalecer las prácticas de gestión documental y dar seguimiento oportuno a los distintos procesos y actividades archivísticas, en apego a la normatividad aplicable. (Referente a Planteles se esta trabajando en implementar una estrategia de trabajo para llevarla a cabo y salvaguardar los documentos e implementar la gestión archivística)

Actividades adicionales

1. Informes y Reportes. En materia de archivos y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se dio seguimiento a dicho apartado, mediante la elaboración y presentación trimestral de los informes correspondientes. Dichos informes fueron remitidos a la Unidad de Transparencia, para atender la fracción XLV, así como a la Junta Directiva y a las instancias de Auditoría Interna y Externa. Lo anterior tuvo como finalidad identificar áreas de oportunidad que permitan fortalecer la gestión documental y avanzar de manera sistemática en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
2. Asesorías y Reuniones con el AGEH. Se conto con el apoyo del Archivo General del Estado, a través de reuniones de trabajo encabezadas por las autoridades correspondientes, quienes han tenido como objetivo encaminar y plantear dinámicas de trabajo, a fin de cumplir y tener avances de acuerdo con la normativa vigente.
3. Servicio de fumigación en Instalaciones. El servicio de fumigación en las instalaciones del CECyTE Hidalgo representa una acción preventiva y estratégica para el Área de Archivo, ya que contribuye directamente a la conservación, protección y seguridad del acervo documental. La aplicación periódica de este servicio permite controlar y erradicar plagas que pueden deteriorar los documentos, expedientes y materiales de resguardo, garantizando así la integridad física de la documentación y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Asimismo, favorece condiciones ambientales adecuadas dentro de los espacios de archivo, fortaleciendo las acciones de preservación documental y asegurando la disponibilidad de la información para su consulta y uso institucional.

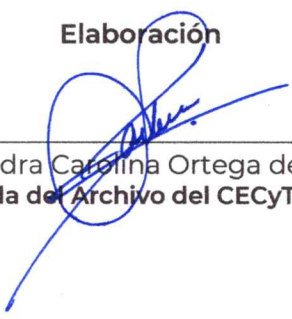
4. Organización de Archivo de Resguardo. Se llevó a cabo el ordenamiento y reacomodo de las cajas de archivo resguardadas en las instalaciones del ANEXO, derivado de los espacios liberados en los anaqueles como resultado de la baja documental realizada el ejercicio anterior en los departamentos de Recursos Financieros y de Personal, con la finalidad de facilitar el acceso a la documentación.

Autorización




Lic. José Edmundo Ramírez Martínez
Director General del CECyTE Hidalgo

Elaboración



Lic. Sandra Carolina Ortega del Rivero
Encargada del Archivo del CECyTE Hidalgo