

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025**

ENERO DE 2026



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

I. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el 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 de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, como un instrumento de evaluación, control y rendición de cuentas en materia de gestión documental.

El presente informe tiene como finalidad documentar de manera clara, ordenada y sistemática las acciones emprendidas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos durante el periodo que se informa, en relación con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual constituye una herramienta fundamental para fortalecer los procesos de organización, conservación, valoración, control y acceso a la documentación institucional.

Asimismo, este informe permite dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, así como evidenciar el compromiso institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo con la adecuada administración de sus archivos, la preservación de la memoria documental y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

II. MARCO NORMATIVO

Las acciones descritas en el presente informe se desarrollaron en apego a la normatividad vigente en materia archivística, entre la que destacan:

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Disposiciones técnico-normativas emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Instrumentos archivísticos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

De conformidad con dicha normatividad, se reconoce que la correcta gestión documental debe sustentarse en la validación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD), los cuales constituyen la base para la elaboración y validación de los instrumentos de consulta archivística, tales como la Guía de Archivo Documental y el Inventario General.

III. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 mediante la implementación de acciones orientadas a fortalecer la organización, control, conservación, valoración y disposición final de los documentos que integran el acervo documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Avanzar en la atención del rezago histórico en la validación de instrumentos archivísticos.
- Supervisar y acompañar a las áreas productoras de información en el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas.
- Elaborar y consolidar los inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria conforme a la normatividad vigente.
- Optimizar los procesos archivísticos mediante el uso de herramientas tecnológicas.

V. DESARROLLO DE LAS ACCIONES

Durante el ejercicio archivístico correspondiente al año 2025, y considerando la dimensión operativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo —derivada del número de áreas administrativas, planteles y oficinas que integran su estructura orgánica, así como de la dispersión geográfica de los espacios de

trabajo—, el Área Coordinadora de Archivos determinó implementar estrategias que permitieran dar continuidad a los procesos archivísticos de manera eficiente y sistemática.

En este sentido, se hizo uso de las herramientas tecnológicas disponibles para la supervisión, seguimiento y asesoría a distancia de las áreas productoras de información, lo que permitió fortalecer la coordinación institucional, optimizar recursos y reducir las limitaciones logísticas asociadas a la atención presencial.

Es importante precisar que, conforme a las disposiciones técnico-normativas del Archivo General del Estado de Hidalgo, no resulta procedente la validación de la Guía de Archivo Documental ni del Inventario General sin la previa validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del periodo correspondiente. En atención a ello, el rezago existente en la validación de estos instrumentos se ha venido atendiendo de manera progresiva, priorizando los documentos de mayor antigüedad y avanzando cronológicamente hacia los ejercicios más recientes.

VI. RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado de las acciones implementadas, se lograron los siguientes avances:

- Supervisión y seguimiento del proceso archivístico en las áreas productoras de información de las cinco zonas que integran el Colegio.
- Elaboración, integración y revisión del inventario de baja documental y/o transferencia secundaria correspondiente a los expedientes generados durante el periodo 2008-2016.
- Fortalecimiento de la cultura archivística institucional y del cumplimiento normativo.
- Optimización de los procesos de gestión documental mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Avance en la atención del rezago histórico en la organización y valoración documental.

VII. CONCLUSIONES

Las acciones realizadas durante el periodo que se informa representan un avance significativo en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ha permitido consolidar procesos, mejorar la organización del acervo documental y garantizar una gestión archivística alineada a la normatividad vigente.

Asimismo, el uso estratégico de herramientas tecnológicas ha resultado fundamental para asegurar la continuidad de las actividades archivísticas, optimizar recursos y atender de manera eficiente las necesidades derivadas de la dispersión geográfica del Organismo.

Con lo anterior, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo refrenda su compromiso con la adecuada administración de los archivos, la preservación de la memoria institucional, la transparencia y la rendición de cuentas, sentando las bases para la mejora continua de la gestión documental

I. NIVEL ESTRUCTURAL

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo cuenta, desde el año 2022, con la designación formal del Titular del Área Coordinadora de Archivos (T.A.C.A.), figura que se encuentra debidamente reconocida dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y que continúa desempeñando las funciones y atribuciones previstas en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Asimismo, la autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal tuvo conocimiento de la integración formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GI) del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en lo correspondiente a la actualización, conformación y operación de ambas instancias, las cuales se encuentran contempladas como figuras obligatorias dentro de la normatividad archivística vigente. Dicha integración representa un avance significativo en el fortalecimiento del marco organizacional y normativo que rige la gestión documental institucional.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vino a consolidar, reforzar y reformar la práctica archivística en México, estableciendo nuevos criterios, principios y responsabilidades para los sujetos obligados. En este contexto normativo, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo cuenta con la designación del Licenciado Mario Alberto Núñez Correa como Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien ha sido el responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades archivísticas desarrolladas por las 163 áreas productoras de información que conforman la institución, fungiendo como enlace técnico y normativo durante el ejercicio archivístico 2025.

II. ANTECEDENTES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COBAEH

Los antecedentes del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo se remontan al año 2017, periodo en el cual se inició la integración de un equipo de trabajo especializado en materia archivística, con el objetivo de atender de manera sistemática y profesional los procesos de gestión documental institucional.

Posteriormente, en el año 2020, dicho equipo se fortaleció mediante la incorporación de dos personas adicionales, sumándose a las tres que ya venían colaborando de manera activa. En el año 2023, se llevó a cabo un cambio de adscripción administrativa del equipo, integrándose formalmente al operativo del Archivo de Concentración, lo que permitió optimizar los procesos de control, organización y resguardo de la documentación semiactiva.

Durante el ejercicio 2025, se incorporó una colaboradora más al equipo de trabajo, por lo que al cierre del presente periodo se cuenta con un total de seis personas que actualmente desarrollan actividades de asesoramiento, capacitación, seguimiento y supervisión archivística, brindando atención a 25 oficinas de la Dirección General, 5 Coordinaciones de Zona y 133 centros educativos adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

III. COORDINACIONES DE ZONA

Las Coordinaciones de Zona operan la gestión archivística a través de sus enlaces jurídicos, quienes son responsables de dar seguimiento a los requerimientos de información y de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones documentales. No obstante, derivado de la complejidad inherente a la aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas, así como del control adecuado de los documentos, resulta indispensable mantener una coordinación permanente, comunicación efectiva y colaboración institucional entre dichos enlaces y el Área Coordinadora de Archivos del COBAEH.

Esta coadyuvancia permite asegurar la correcta implementación de las acciones y estrategias archivísticas, garantizando la observancia de los principios de organización, conservación, valoración y disposición documental establecidos en la normatividad vigente.

IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) COBAEH

En cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se llevaron a cabo sesiones del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Dichas sesiones tuvieron como finalidad coordinar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y acciones en materia archivística, así como fortalecer la toma de decisiones colegiadas orientadas a la mejora continua de la gestión documental institucional.

V. GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) COBAEH

En lo que respecta al Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se llevó a cabo su primera sesión de trabajo, con el objetivo de dar inicio formal a las actividades relacionadas con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

La instalación y operación del Grupo Interdisciplinario constituye un elemento clave para la adecuada valoración de los documentos, al integrar la participación de diversas áreas institucionales y garantizar que las decisiones sobre conservación, transferencia o baja documental se adopten de manera colegiada, técnica y conforme a la normatividad aplicable.

Gestiones para la adquisición de mobiliario, equipamiento e insumos archivísticos

Durante el periodo que se informa, se llevaron a cabo diversas gestiones orientadas a garantizar la disponibilidad de insumos, mobiliario y equipamiento necesarios para la adecuada realización de las tareas archivísticas, particularmente aquellas relacionadas con el proceso de integración y organización de expedientes, en apego a los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En primer término, a través de la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual, se procuró asegurar, en la mayoría de los casos, el suministro oportuno de los insumos indispensables para el proceso de expedientado, tales como cajas de archivo, folders, broches metálicos, hojas, carpetas y tintas para impresoras. Estos materiales resultan fundamentales para el adecuado control, organización y conservación de la documentación generada por las áreas productoras de información.

Asimismo, en materia de equipamiento, se determinó la conveniencia de contar con equipos para la digitalización de documentos, tales como escáneres y equipos multifuncionales, los cuales permiten fortalecer los procesos de reproducción documental, así como la impresión de formatos necesarios para la integración de los expedientes.

Derivado de la detección de estas necesidades, y a partir de las solicitudes planteadas por las áreas productoras de información al Titular del Área Coordinadora de Archivos, se dio seguimiento, a través de la Dirección de Planeación, a los trámites correspondientes para la adquisición de los bienes previamente identificados, los cuales fueron debidamente turnados en su oportunidad para su consideración dentro de los procesos administrativos y presupuestales.

Finalmente, y en relación con las cajas de archivo modelo AM-5000, proporcionadas como resultado del proceso de licitación llevado a cabo por este Organismo, se identificó que dichas cajas no cumplen con la estiba de ocho unidades conforme a los estándares archivísticos; no obstante, se determinó que serán utilizadas de manera adecuada y conforme a sus características durante el



ejercicio archivístico 2026, optimizando su aprovechamiento dentro de las actividades institucionales.

Capacitaciones y Reuniones de Archivo Virtuales

Capacitaciones y reuniones virtuales en materia archivística

Con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo implementó estrategias de capacitación y comunicación institucional mediante el uso de plataformas digitales, orientadas a fortalecer el conocimiento y la correcta aplicación de la normatividad archivística por parte del personal involucrado en la gestión documental.

En atención a las atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y como parte de las acciones de acompañamiento y asesoría técnica a las áreas productoras de información, se hizo uso de medios virtuales para brindar información, orientación y actualización al personal del Colegio, favoreciendo la difusión de criterios archivísticos y el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia.

En este contexto, se llevaron a cabo reuniones virtuales de carácter general a través de la plataforma ZOOM, dirigidas al personal directivo y administrativo de este Organismo Público Descentralizado. Dichas sesiones permitieron abordar temas relevantes relacionados con la organización, control y conservación de los archivos, así como resolver dudas y unificar criterios en la aplicación de los procesos archivísticos.

Con el propósito de asegurar la disponibilidad y consulta posterior de la información proporcionada, las reuniones fueron grabadas y resguardadas en la plataforma GOOGLE DRIVE, facilitando su acceso al personal correspondiente y contribuyendo a la continuidad de los procesos de capacitación y seguimiento archivístico.

Capacitaciones y Reuniones de Archivo Presenciales

Con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas y operativas del personal responsable de la gestión documental, se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas al personal de archivo, orientadas al cumplimiento de las tareas y proyectos institucionales en materia archivística. La capacitación constituye un proceso fundamental mediante el cual las y los trabajadores adquieren, actualizan y

consolidan conocimientos, herramientas y habilidades que les permiten interactuar de manera eficiente en su entorno laboral y desempeñar adecuadamente las funciones que les son encomendadas.

Estas acciones se desarrollaron en cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual señala la obligación de promover la profesionalización y capacitación del personal involucrado en la administración de archivos, a fin de garantizar la correcta aplicación de los principios y técnicas archivísticas.

Asimismo, en los Archivos de Concentración de los Centros Educativos y de las Coordinaciones de Zona, se llevaron a cabo diversas acciones operativas, tales como el acondicionamiento de espacios, la instalación de equipamiento archivístico y la ejecución de procesos de transferencias primarias, con el objetivo de mejorar las condiciones de resguardo, organización y control de la documentación semiactiva.

Cabe señalar que parte de los recursos gestionados para los Centros Educativos correspondieron a proyectos de mejora desarrollados de manera conjunta con los Comités de Padres de Familia, lo que permitió fortalecer la infraestructura archivística mediante esquemas de colaboración institucional y comunitaria. No obstante, es importante mencionar que, en algunos casos, las condiciones de infraestructura de los inmuebles limitaron la posibilidad de realizar modificaciones físicas a los espacios, lo que requirió la implementación de medidas alternativas para atender las necesidades archivísticas, sin comprometer la integridad de la documentación.

Transferencias Primarias y Secundarias

En atención a las necesidades institucionales del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, así como a las recomendaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH) y por la persona Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del COBAEH durante las auditorías archivísticas recientes, se han iniciado las gestiones y procedimientos correspondientes a la baja documental y a la transferencia secundaria de los expedientes generados entre los años 2008 y 2016 en los Centros Educativos y Coordinaciones de Zona.

Estas acciones se realizan en estricto cumplimiento de lo establecido en los artículos 30, 31, 54 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los cuales regulan los procesos de valoración documental, transferencia y disposición final

de los documentos, asegurando que los procedimientos se lleven a cabo de manera sistemática, transparente y conforme a la normatividad vigente.

El proceso de transferencias primarias y secundarias tiene como objetivos fundamentales:

- Garantizar la correcta organización y conservación de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital.
- Optimizar los espacios físicos destinados al resguardo documental mediante la transferencia de expedientes a archivos de concentración o a áreas de resguardo especializado.
- Cumplir con las disposiciones legales que regulan la baja documental de aquellos expedientes que han agotado su periodo de conservación activa, asegurando que únicamente se eliminen documentos con autorización y registro formal.
- Fortalecer la trazabilidad y control de los documentos mediante inventarios actualizados, permitiendo una gestión archivística eficiente y confiable.

Actualmente, los expedientes mencionados se encuentran bajo proceso de clasificación, acondicionamiento y registro, asegurando que cada transferencia se realice de manera ordenada y conforme a los procedimientos técnicos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos del COBAEH. Estas acciones representan un avance significativo en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a la profesionalización de la gestión documental y al cumplimiento de las obligaciones legales del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Finalmente es importante mencionar que se encuentra en proceso de elaboración el documento titulado "Políticas para la Operación del Archivo de Concentración de la Dirección General", el cual tiene como finalidad establecer un marco normativo, técnico y operativo que regule de manera sistemática todas las actividades relacionadas con la administración, conservación, organización, acceso y control de los documentos que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración institucional. Este instrumento normativo tiene como propósito garantizar la aplicación homogénea de criterios archivísticos, asegurar la integridad y disponibilidad de la información, y optimizar los procesos de transferencia, consulta y disposición documental en cumplimiento con lo

dispuesto en los artículos 30, 31, 54 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como en los lineamientos generales establecidos por la Ley General de Archivos.

Una vez concluidas y validadas las políticas correspondientes al Archivo de Concentración de la Dirección General, se dará inicio a la elaboración e implementación de políticas específicas para los Archivos de los Centros Educativos y Coordinaciones de Zona del COBAEH, procurando que todas las áreas productoras de información cuenten con directrices claras, coherentes y uniformes que faciliten la correcta gestión documental. Dichas políticas estarán orientadas a consolidar procedimientos estandarizados para la organización de expedientes, la transferencia primaria y secundaria de documentos, la conservación preventiva, la disponibilidad de información para consulta institucional y el cumplimiento de los plazos de disposición final establecidos en los Catálogos de Disposición Documental.

La implementación de estas políticas permitirá alcanzar múltiples beneficios institucionales, entre los que destacan: la armonización de prácticas archivísticas en todos los niveles del Colegio, la optimización del uso del espacio físico y tecnológico, el fortalecimiento del control interno sobre los documentos, la facilitación de la rendición de cuentas y la transparencia institucional, así como la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del COBAEH como una herramienta técnica y administrativa para la gestión integral de la documentación. Asimismo, la existencia de políticas claramente definidas permitirá al personal responsable de los archivos contar con procedimientos estandarizados y criterios uniformes, promoviendo la profesionalización, eficiencia y continuidad de las tareas archivísticas en toda la institución.

En conjunto, estas acciones constituyen un avance significativo en el fortalecimiento de la estructura archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, asegurando que la gestión de la información institucional se realice de manera ordenada, sistemática y conforme a la normatividad vigente, con miras a garantizar la preservación de la memoria institucional y la disponibilidad de la información para fines administrativos, académicos y legales.

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

Asesoramiento y supervisiones de archivo

Es relevante señalar que, desde el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, se lleva a cabo un proceso sistemático de asesoría, supervisión, seguimiento y control sobre la operación de los 139 Archivos de Concentración que conforman la estructura archivística institucional, los cuales incluyen 6 Coordinaciones de Zona, 132 Centros Educativos y el Archivo de Concentración de la Dirección General. Esta supervisión integral permite garantizar que todas las actividades vinculadas con la organización, resguardo y transferencia de expedientes se realicen conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Como resultado de estas acciones, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo se mantiene al corriente en los procesos de transferencia primaria, lo que constituye un paso fundamental para la gestión ordenada de la documentación institucional y para la posterior ejecución del Proceso de Dictamen de Transferencia Secundaria ante el Archivo General del Estado. Durante el ejercicio 2025, se ha planificado dar seguimiento coordinado junto con las áreas generadoras de información, asegurando que cada expediente transferido cumpla con los criterios de clasificación, conservación y organización requeridos para su resguardo y posterior disposición.

Cabe destacar que, como parte de estas acciones, se llevó a cabo la visita de verificación de los expedientes correspondientes a las Zonas I IV y V, asegurando la correcta aplicación de los procesos de transferencia primaria y la integridad documental de los archivos revisados. Paralelamente, se encuentra en proceso la elaboración de los macro inventarios de baja documental y transferencia secundaria de la zona III, los cuales permitirán consolidar la información y facilitarán la toma de decisiones sobre la disposición final de los documentos conforme a los lineamientos legales y técnicos aplicables.

De manera proyectada para el ejercicio 2026, se dará continuidad a todos los trabajos archivísticos que quedaron pendientes durante el año 2025, con el propósito de consolidar los procesos de organización, control y resguardo de la documentación en todos los Archivos de Concentración de la institución. Adicionalmente, se implementará el proceso de bajas documentales correspondiente a los expedientes generados entre los años 1987 y 2007, documentos que han cumplido con los periodos de conservación establecidos en los Catálogos de Disposición Documental y la normatividad vigente. Estas

acciones permitirán optimizar los espacios físicos de los archivos, garantizar la correcta disposición de la información histórica y fortalecer la trazabilidad y control de los documentos, asegurando que todas las actividades se realicen conforme a los lineamientos de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y a los procedimientos técnicos y metodológicos aprobados por el Área Coordinadora de Archivos del COBAEH.

En conjunto, estas acciones refuerzan el compromiso institucional del COBAEH con la gestión eficiente, ordenada y transparente de la documentación, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la trazabilidad de los expedientes, la disponibilidad de la información para consulta institucional y la correcta implementación de los procesos archivísticos en todas las Coordinaciones de Zona y Centros Educativos.

Capacitaciones, asesorías y reuniones de archivo 2025.

Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo llevó a cabo diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la supervisión de los Archivos de Concentración y el seguimiento de los instrumentos de control archivístico, en estricto cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y las disposiciones del Archivo General del Estado.

En primer término, se gestionaron un total de tres solicitudes de baja documental correspondientes a las Coordinaciones de Zona I, II y V. Cabe destacar que, de estas, la solicitud de la Zona I ya cuenta con el dictamen correspondiente, conforme a los procedimientos de valoración y disposición documental establecidos por la normativa vigente, lo que garantiza que los documentos evaluados cumplan con los criterios técnicos y legales para su eliminación o traslado.

De manera complementaria, se realizaron 191 supervisiones virtuales mediante las herramientas y servicios proporcionados por las cuentas institucionales, lo que permitió mantener un acercamiento constante y un acompañamiento técnico con las áreas productoras de información. Estas supervisiones virtuales facilitaron la orientación en tiempo real sobre la correcta organización, clasificación y control de los expedientes, fortaleciendo la operatividad del Sistema Institucional de Archivos sin necesidad de desplazar recursos físicos de manera inmediata.



En adición a lo anterior, y con la finalidad de eficientar los recursos disponibles y priorizar las necesidades institucionales, durante 2025 se llevaron a cabo 42 supervisiones en sitio, en las cuales se pudo constatar de manera directa el estado de conservación de los expedientes, verificar la correcta realización de las transferencias primarias, así como evaluar la operación de los Archivos de Concentración. Estas visitas permitieron además identificar áreas de mejora y fortalecer la asesoría técnica a las unidades académicas y administrativas.

Durante este mismo periodo, se recibieron 14 asesorías especializadas por parte del Archivo General del Estado, dirigidas al seguimiento y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, asegurando que las prácticas implementadas en los archivos cumplan con los lineamientos normativos y metodológicos requeridos.

Finalmente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo atendió dos auditorías archivísticas, una realizada directamente por el Archivo General del Estado y otra por la Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del COBAEH, obteniéndose resultados satisfactorios en ambas evaluaciones. Estos resultados reflejan el compromiso institucional con la gestión eficiente, ordenada y transparente de los documentos, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas en materia archivística.

II. Nivel Documental

Al cierre del presente ejercicio, la cédula de avance en la validación de los instrumentos de consulta y control archivístico registra un promedio general de seguimiento del 59%, reflejando el progreso alcanzado en la organización y actualización de los documentos institucionales, así como en la consolidación de los instrumentos que permiten una gestión archivística eficiente y conforme a la normatividad vigente.

Para poder avanzar de manera significativa en la validación y actualización de los instrumentos, será necesario priorizar los cuatro principales instrumentos archivísticos, que incluyen:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2021-2025, que establece la estructura y clasificación de los documentos generados por las áreas productoras de información.

Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2017-2025, que define los plazos de conservación y las medidas para la baja documental de los expedientes.

Guía Documental 2017-2025, que proporciona información detallada sobre la organización, ubicación y características de los expedientes.

Inventario de Archivo 2017-2025, que permite el control detallado de los documentos existentes en cada unidad archivística.

La priorización de la validación de estos instrumentos permitirá fortalecer los procesos de consulta, control y seguimiento de la documentación, garantizar el cumplimiento de los criterios técnicos y legales establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado, y facilitar la toma de decisiones sobre transferencias, bajas documentales y conservación preventiva. De esta manera, se consolidará un sistema de gestión documental más eficiente, transparente y confiable en toda la institución.

Instrumentos Archivísticos validados

Conforme lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el ejercicio archivístico 2025, **durante la anualidad en comento no fue posible completar la validación de los instrumentos archivísticos**, principalmente debido a factores externos que impactaron directamente en este proceso. Entre estos factores destacan los derivados de las disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado y su falta de personal para dar atención a los sujetos obligados, la actualización y adecuación de los formatos existentes, la generación de requerimientos adicionales y la implementación de nuevos procedimientos de trabajo, lo que en conjunto dificultó el cumplimiento de la meta de validación durante la anualidad en comento.

Derivado de lo anterior, y con el propósito de avanzar en la actualización y validación de los instrumentos archivísticos pendientes, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo se encuentra actualmente trabajando en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales constituyen la base para la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2017. Este trabajo se realiza siguiendo estrictamente las indicaciones, lineamientos y criterios técnicos proporcionados por el Archivo General del Estado, asegurando que los procedimientos de valoración documental cumplan con la normatividad vigente y con los estándares requeridos para la correcta conservación, disposición y transferencia de los documentos. La elaboración de estas fichas permitirá avanzar de manera ordenada en la actualización del catálogo, consolidar el control sobre los expedientes y sentar las bases para la gestión documental eficiente y homogénea en todos los niveles del COBAEH, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la institución.

Guías e Inventarios Preliminares

En cumplimiento con los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo ha coordinado de manera sistemática el proceso de integración de las Guías e Inventarios Preliminares de Archivo correspondientes a las áreas generadoras de información que conforman este Organismo. Dicho proceso se ha realizado conforme a las indicaciones de la Secretaría de Contraloría del Estado, con el objetivo de dar seguimiento a los instrumentos que no contaban con validación ante el Archivo General del Estado al momento del cierre de la anterior administración, asegurando que los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos se lleven a cabo de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente.

Al día de la presentación del presente informe, se cuenta con las Guías e Inventarios Preliminares correspondientes a los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, las cuales han sido elaboradas y revisadas para su posterior validación y sometimiento a las consideraciones técnico-normativas emitidas por el Archivo General del Estado, garantizando que la información contenida cumpla con los criterios de organización, clasificación y control archivístico requeridos.

A partir del año 2025, se ha previsto que las áreas productoras de información presenten avances trimestrales en la elaboración de las Guías e Inventarios Preliminares, como una medida de control interno, rendición de cuentas y transparencia, así como un mecanismo que garantiza el acceso oportuno a la información. Esta estrategia tiene como objetivo asegurar la correcta integración de los documentos, facilitar la validación final ante la autoridad archivística competente y optimizar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos. Asimismo, permitirá mantener un seguimiento constante, homogéneo y actualizado de los instrumentos archivísticos, fortalecer la trazabilidad de los expedientes y consolidar una gestión documental integral y confiable en todos los niveles del COBAEH, asegurando que la información institucional se administre de manera ordenada, transparente y accesible para los fines legales y administrativos correspondientes.

Instrumentos Archivísticos en proceso de validación

El proceso de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2021 se encuentra actualmente con un avance del 75%, reflejando que, si bien el Área Coordinadora de Archivos del COBAEH ha llevado a cabo las acciones preparatorias y de revisión interna, la continuidad y conclusión de la validación dependen de la disponibilidad y asignación de recursos del Archivo General del Estado, entidad responsable de emitir las validaciones oficiales que confieren certeza jurídica a este instrumento.

En cuanto al Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año 2017, el proceso de validación registra un avance del 50%, resultado del trabajo conjunto entre las áreas productoras de información y la coordinación de archivos. No obstante, la celeridad en la validación final está condicionada por los tiempos de atención y capacidad operativa del Archivo General del Estado, siendo este organismo la autoridad encargada de revisar, emitir observaciones y aprobar oficialmente el instrumento.

Por su parte, las Guías e Inventarios Documentales correspondientes al año 2017 presentan un avance del 75%, lo que demuestra el esfuerzo institucional por mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental. Sin embargo, la finalización de su validación depende igualmente de la disponibilidad y programación de trabajo del Archivo General del Estado, ya que es esta instancia la que revisa, aprueba y oficializa los documentos para su integración al sistema de gestión documental institucional.

En conjunto, estos porcentajes reflejan no solo el compromiso y esfuerzo del COBAEH por avanzar en la actualización y control de sus instrumentos archivísticos, sino también que la culminación de los procesos de validación se encuentra directamente condicionada por la capacidad operativa y los tiempos de respuesta del Archivo General del Estado, lo cual constituye un factor externo que determina la velocidad con que los instrumentos pueden ser formalmente aprobados y puestos en operación dentro del Sistema Institucional de Archivos. Es importante señalar que dichos porcentajes se presentan bajo las consideraciones y criterios técnicos del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el avance con base en el cumplimiento de las disposiciones vigentes, la normativa aplicable y los lineamientos emitidos por la autoridad archivística, lo que garantiza que la



información reportada refleje de manera veraz y objetiva el estado actual de los procesos de validación.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Bajas Documentales

Derivado de la capacitación presencial recibida a finales del año 2023 para la realización de los Dictámenes de Transferencia Secundaria, relativa a los expedientes que han concluido su vigencia y plazo de conservación, durante el ejercicio 2025 se dió continuidad a los trabajos para la obtención de dichos dictámenes, siguiendo de manera estricta las indicaciones y lineamientos técnicos emitidos por el Área de Dictaminación y Análisis, adscrita a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos. Esta acción tiene como objetivo garantizar que la baja documental se lleve a cabo de manera ordenada, legal y conforme a los criterios de integridad, preservación y disposición de los expedientes.

Durante el presente ejercicio archivístico, el Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH realizó visitas a tres Coordinaciones de Zona, con el propósito de constatar la existencia e integridad documental, levantar las actas y/o constancias correspondientes y coordinar las actividades necesarias para la elaboración del macro inventario de baja documental. Estas visitas permitieron además orientar a las áreas productoras de información sobre la correcta preparación de los expedientes, asegurando que cumplieran con los requisitos técnicos para su futura valoración y dictamen.

Asimismo, se llevará a cabo la visita de verificación a la Zona III, como parte del proceso de control y seguimiento, quedando programada la recepción del Dictamen correspondiente para el año 2026, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por el Archivo General del Estado. Este proceso demuestra el compromiso del COBAEH con la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión documental, asegurando que las bajas documentales se realicen de manera planificada, documentada y conforme a la normativa vigente.

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

Adquisición y Desarrollo de un Sistema de Archivo para el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Los sistemas de archivo representan herramientas esenciales para la gestión eficiente, segura y ordenada de la información institucional, ya que proporcionan la estructura, los procedimientos y los mecanismos tecnológicos necesarios para

organizar, acceder, controlar y proteger los documentos generados y conservados por las distintas áreas productoras de información.

En el año 2025, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo obtuvo en donación un sistema de archivo previamente desarrollado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, mediante un esquema de colaboración institucional, el cual permite una gestión digitalizada y controlada de los expedientes y documentos administrativos. Este sistema, que será integrado en 2026 con el Sistema Integral de Control de Correspondencia del COBAEH, ofrece múltiples beneficios estratégicos y operativos para la institución:

- Optimización en la localización y recuperación de información, al permitir búsquedas rápidas, precisas y centralizadas de expedientes y documentos.
- Mejora en la trazabilidad y seguimiento de los documentos, garantizando que cada expediente pueda ser rastreado desde su generación hasta su archivo final o disposición documental.
- Fortalecimiento del control interno y la rendición de cuentas, al registrar de manera digitalizada cada movimiento, modificación o transferencia de documentos, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.
- Reducción de riesgos por pérdida o deterioro de documentos, mediante la digitalización y almacenamiento seguro de información crítica.
- Facilitación de los procesos de entrega-recepción, tanto de servidores públicos como de unidades administrativas, al contar con inventarios y registros digitales actualizados y confiables.
- Soporte para la toma de decisiones institucionales, al contar con información accesible y organizada que permite análisis estratégicos y operativos más eficientes.
- Integración futura con otros sistemas institucionales, como el Sistema Integral de Control de Correspondencia, lo que permitirá un flujo más coordinado de información entre áreas y procesos, consolidando una gestión documental integral y eficiente.

Cabe mencionar que, aunque anteriormente se buscó obtener el SAGA desarrollado por el Archivo General de la Nación, la gestión no se concretó; no

obstante, en 2025 se retomará este tema con la Dirección de Planeación de COBAEH, a fin de evaluar la viabilidad de futuras integraciones o mejoras tecnológicas que fortalezcan aún más la operatividad del área de archivos.

En conclusión, la implementación de este sistema de archivo no solo representa un avance tecnológico y operativo, sino también un instrumento de buenas prácticas archivísticas, que permitirá al COBAEH consolidar un sistema documental confiable, transparente y alineado con la normatividad vigente, mejorando significativamente la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información institucional.

Equipamiento de Estantería Especializada para el Archivo de Concentración de la Dirección General

El equipamiento de estantería especializada destinado al Archivo de Concentración de la Dirección General constituye un elemento estratégico y prioritario para garantizar la correcta organización, custodia y accesibilidad de los documentos institucionales. Este mobiliario ha sido seleccionado y diseñado considerando criterios técnicos que permiten optimizar el espacio disponible, proteger la integridad física de los expedientes y facilitar su acceso rápido y seguro, tanto para las actividades internas de consulta como para auditorías, supervisiones y trámites administrativos.

Un beneficio adicional y de suma importancia de la estantería especializada es que facilita la recepción de materiales documentales provenientes de las áreas de archivo de trámite, asegurando que cada caja y expediente pueda ser ubicado de manera ordenada y segura dentro del Archivo de Concentración. Este sistema permite además resguardar de manera eficiente las cajas de archivo, evitando daños físicos y pérdidas de información.

Desde el año 2025, el Área Coordinadora de Archivos ha iniciado la elaboración de un inventario general a nivel de caja en el Archivo de Concentración de la Dirección General, trabajo que continuará y se prevé concluir durante el año 2026. La implementación de este inventario representa un avance significativo, ya que hasta el momento no se contaba con antecedentes documentales confiables sobre la existencia y ubicación de los expedientes en este repositorio, lo cual había dificultado la gestión documental en ejercicios anteriores. Este archivo fue recientemente entregado al Titular del Área Coordinadora de Archivos por el Departamento de Asuntos Jurídicos, consolidando su operación bajo la supervisión directa del COBAEH.

La realización de un inventario a nivel de caja, combinada con la instalación de estantería especializada, traerá múltiples beneficios estratégicos y operativos:

- Control y trazabilidad completos de los documentos, permitiendo localizar con precisión cualquier expediente dentro del Archivo de Concentración.
- Facilidad en la recepción de materiales documentales de las áreas productoras de información, asegurando que cada envío sea incorporado de manera ordenada al repositorio.

- Resguardo seguro de las cajas y expedientes, reduciendo riesgos de pérdida, daño o deterioro físico.
- Optimización de los procesos de transferencia primaria y secundaria, ya que se tendrá un registro confiable y actualizado de cada expediente.
- Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, al contar con un inventario verificable y actualizado, que permite seguimiento interno y supervisión externa.
- Mejora en la eficiencia de las actividades de archivo, al tener un control detallado y organizado de la documentación histórica y administrativa.

El inventario a nivel de caja que se está realizando en el Archivo de Concentración de la Dirección General derivará en la elaboración de una base de datos integral, la cual permitirá registrar de manera sistemática cada caja, su contenido, ubicación y estatus documental. Como parte de este proceso, cada caja contará con marcadores de identificación codificados por colores, asignados según las áreas y departamentos generadores de la información, lo que facilitará la rápida localización de los expedientes y su trazabilidad. Asimismo, se implementará un sistema de semaforización para señalar de manera visual el estado de vigencia de los documentos, destacando aquellas cajas cuya vigencia de conservación haya concluido y que estén listas para iniciar el proceso de baja documental o transferencia secundaria. Este esquema no solo optimiza la organización y control del Archivo de Concentración, sino que también garantiza la eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de los documentos, permitiendo que la institución cuente con información confiable y fácilmente accesible para la toma de decisiones y para los procesos de supervisión y auditoría.

En conclusión, la instalación de estantería especializada y la implementación del inventario a nivel de caja constituyen acciones prioritarias y estratégicas para consolidar la operación del Archivo de Concentración de la Dirección General, representando un avance sustantivo en la organización, conservación y accesibilidad de los documentos institucionales, así como un compromiso del COBAEH con las buenas prácticas archivísticas y la gestión documental integral.

Informes del proceso de expedientado

Se constató el avance en la elaboración de los formatos de identificación de expedientes, incluyendo portadas, carátulas y etiquetas laterales, los cuales proporcionan a los usuarios información clara y precisa sobre la identificación y clasificación de cada expediente dentro del Archivo de Concentración. La correcta aplicación de estos formatos constituye una herramienta esencial para asegurar la uniformidad, trazabilidad y control documental, permitiendo a las áreas productoras y a los responsables de archivo localizar, consultar y resguardar la información de manera eficiente.

Actualmente, los expedientes y cajas generadas durante los años 2023 a 2028 se registran de manera básica en la portada a mano con lapicero de tinta negra, con el propósito de mantener un control inicial de su contenido mientras se valida formalmente el resto de los instrumentos archivísticos. Es importante resaltar que no se implementarán nuevos formatos hasta que los instrumentos de control sean debidamente validados, siguiendo las indicaciones técnicas y normativas emitidas por la Coordinación de Archivo del COBAEH y el Archivo General del Estado.

El cumplimiento de estas indicaciones ofrece múltiples beneficios: asegura que el proceso de expedientado se realice de manera estandarizada, fortalece el ciclo vital del documento, desde su recepción, uso y resguardo hasta su eventual transferencia o baja documental, y garantiza la conservación, integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo. Además, permite que todas las acciones de registro y organización documental estén alineadas con las disposiciones vigentes, facilitando auditorías, supervisiones y el cumplimiento de los objetivos de transparencia, rendición de cuentas y gestión eficiente de archivos.

III. Nivel Normativo

III. Nivel Normativo

El Nivel Normativo constituye la base legal, técnica y administrativa sobre la cual se sustenta la gestión integral de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH). Este marco normativo proporciona los lineamientos, criterios y procedimientos necesarios para garantizar que todas las acciones relacionadas con la organización, conservación, custodia y acceso a la información se realicen conforme a la legislación vigente, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los documentos públicos. Entre los instrumentos normativos más relevantes que rigen la operación archivística del COBAEH se encuentran:

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Esta Ley establece las obligaciones y responsabilidades de todos los sujetos obligados en materia de gestión documental en el estado. Define las funciones del Área Coordinadora de Archivos, los procedimientos para la clasificación, conservación y disposición de documentos, así como los criterios técnicos para la elaboración de inventarios, guías, cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental. Su cumplimiento asegura que el COBAEH actúe conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la administración de sus archivos.

Ley General de Archivos

La Ley General de Archivos establece los lineamientos nacionales que armonizan la gestión documental en todos los niveles de gobierno y organismos públicos. Esta legislación refuerza las prácticas archivísticas implementadas en el COBAEH, promoviendo la uniformidad de los procesos, la estandarización de instrumentos de control y la interoperabilidad de los sistemas de información. Además, regula la transferencia de documentos y la implementación de tecnologías para la gestión documental, lo cual es esencial para los proyectos de digitalización y control electrónico de expedientes que se realizan actualmente.

Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo

Estos lineamientos proporcionan criterios técnicos específicos para la organización física y digital de los archivos, estableciendo protocolos para la

conservación, clasificación, control de acceso y seguridad de la documentación. Sirven como guía para la operación de los archivos de concentración, así como para la elaboración de guías, inventarios y catálogos, asegurando la integridad y preservación de la información institucional.

Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (en proceso de actualización)
Este marco legal regula la operación, objetivos y estructura institucional del COBAEH, y establece disposiciones que impactan directamente la gestión documental, como la obligación de mantener registros confiables y accesibles de las actividades académicas, administrativas y financieras. La actualización de esta ley permitirá alinear formalmente las prácticas archivísticas con los cambios normativos recientes y con las disposiciones de la Ley de Archivos estatal y nacional.

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (en proceso de actualización)

El Estatuto Orgánico define la estructura administrativa, las atribuciones de cada área y la organización de las funciones sustantivas y de apoyo del COBAEH. Su actualización es fundamental para que la coordinación de archivos y la operación de los sistemas de gestión documental se integren formalmente en la estructura institucional, fortaleciendo la autoridad y responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos en todos los niveles de la institución.

Manual de Organización y Procedimientos

Los manuales de organización y procedimientos deberán ser actualizados una vez que se aprueben la Ley del Colegio y el Estatuto Orgánico actualizados. Estos documentos servirán como instrumentos de control interno, referencia operativa y guía práctica para el personal, asegurando que las actividades de archivo, expedientado, transferencias y bajas documentales se realicen de manera sistemática, uniforme y conforme a la normativa vigente. La actualización de estos manuales permitirá formalizar procedimientos que actualmente se encuentran en implementación y consolidará las buenas prácticas archivísticas dentro de la institución.

En conjunto, este nivel normativo proporciona el marco integral que regula, guía y supervisa todas las actividades de gestión documental del COBAEH, garantizando que la operación de los archivos se realice con transparencia, eficiencia y seguridad jurídica, y asegurando que los documentos institucionales se gestionen a lo largo de todo su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final o preservación histórica.

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

La gestión de riesgos en el ámbito archivístico constituye un componente esencial para garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional. Durante el ejercicio archivístico 2025, se identificaron diversas variables que podrían representar riesgos para la operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH). Afortunadamente, estas situaciones no generaron repercusiones graves, sin embargo, resulta indispensable implementar medidas preventivas, procedimientos claros y acciones de seguimiento que aseguren la continuidad de la operación y la protección de los documentos.

1. Consolidación del Personal y Supervisión de Unidades de Archivo

El relevo y rotación de personal constituye un factor crítico en la gestión de riesgos. En la oficina del Titular del Área Coordinadora de Archivos se han registrado cambios recientes. Asimismo, en los Centros Educativos se recomienda monitorear de manera permanente los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos que fungirán como Responsable o Encargado de Archivo, dado que estos puestos presentan una alta rotación y son determinantes para el correcto manejo documental.

2. Políticas, Procedimientos y Protocolos de Seguridad

Para minimizar riesgos, se requiere desarrollar e implementar políticas y procedimientos claros y accesibles, que incluyan lineamientos sobre documentación, seguimiento de incidentes y manejo de información sensible. Todo el personal debe estar capacitado en estas políticas, garantizando uniformidad en la ejecución de medidas preventivas y fortaleciendo el control interno.

3. Supervisión, Control de Accesos y Seguridad Digital

Como parte de las medidas de prevención, se continuará con supervisiones virtuales y presenciales, que permiten evaluar la eficacia de los controles de seguridad y detectar debilidades antes de que se conviertan en incidentes críticos.

Asimismo, es prioritario fortalecer los controles de acceso físico y lógico, garantizando que únicamente personal autorizado pueda manipular los archivos y acceder a información sensible. En el ámbito digital, se implementarán medidas de seguridad cibernética, como firewalls, antivirus, sistemas de detección de intrusos y cifrado de datos, protegiendo la información almacenada en medios electrónicos.

4. Capacitación y Participación Institucional

La capacitación continua del personal es un elemento clave para consolidar la gestión de riesgos archivísticos. Se deberá proporcionar formación sobre mejores prácticas de seguridad, manejo de incidentes y procedimientos de control documental, promoviendo la cultura de prevención. Para el año 2026, se tiene previsto solicitar la participación activa del Archivo General del Estado, reforzando los conocimientos de los servidores públicos de las 163 unidades administrativas del COBAEH y asegurando la correcta implementación de las políticas y protocolos definidos.

5. Beneficios Esperados de la Gestión Integral de Riesgos

La implementación de estas medidas permitirá:

- Fortalecer la seguridad y preservación de la información, garantizando la integridad y confiabilidad de los archivos institucionales.
- Optimizar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos, asegurando la continuidad administrativa.
- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas, documentando de manera formal todos los incidentes y acciones correctivas.
- Reducir la probabilidad de pérdidas o extravíos, tanto en archivos físicos como digitales.
- Generar un seguimiento sistemático y verificable, asegurando la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo vital.

En conclusión, la gestión de riesgos archivísticos constituye una herramienta estratégica para garantizar la protección de la información, la eficiencia operativa y la transparencia institucional en todas las áreas del COBAEH, asegurando que



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



cualquier eventualidad sea atendida de manera oportuna, documentada y coordinada.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line and a loop at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a simple, elongated loop.



El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, 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:

MRH. GUILLERMO REYES CRUZ
JEFE OPERATIVO EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

REVISÓ:

AUTORIZÓ: