DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Cuatro veces *"Heroica Puebla de Zaragoza"*, Puebla, a 23 de abril de 2024
Oficio no.: *SG/SJ/DGAJ/DAGE/373/2024*
Asunto: Validación PADA 2024

C. FAUSTO RODRÍGUEZ ARELLANO,
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA (COBAEP)
PRESENTE.

Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 16, 20, 21 y 99 de la Ley General de Archivos; 4 y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11, 20, 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11 y 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 5 fracción II 2.1, 19 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación, en atención a su **OFICIO No. ACA/008/2024**, recibido en fecha 19 de abril del presente año, expongo:

1. De acuerdo a la Minuta de la Reunión de Trabajo de fecha 15 de abril del año en curso, en la que se realizó la revisión final del PADA 2024, se aprecia el siguiente comentario:

   "Se enviará Programa Anual 2024 por medio de oficio al AGEP"

2. Toda vez que, han sido efectuadas dichas correcciones como lo menciona en su similar en cita, se tiene por presentada la versión final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA; luego de un análisis y cotejo final, se concluye que cumple con lo dispuesto por las Leyes en la materia:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS	***LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA***
Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.	*ARTÍCULO 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

20 sur 902, Col. Azcárate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 232 01 80, 242 46 88
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx | www.archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos (sic)(...)	*ARTÍCULO 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. (sic)(...)*

3. En razón de lo anterior, se **VALIDA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.**

Sin otro asunto en particular, le agradezco su colaboración y quedo de usted como su servidora.

ATENTAMENTE

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 13, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3; 5 fracción VIII numeral VIII.1, 8, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 73 y 74 del Reglamento Interior vigente para esta Dependencia; debiendo destacar que la relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y de la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no excluye la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen al servicio público.

ELABORÓ	REVISÓ Y VALIDÓ
C. ALAN VILLEGAS HERRERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES.	**C. MALYNALI ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ** SUBDIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y CAPACITACIÓN.

C.c.p. **Juan Carlos Jiménez Pazos**, Director General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Jurídica la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla. - Para su conocimiento. Presente.
Archivo.

20 sur 902, Col. Azcárate.
Puebla, Pue., C.P.72501 Tel: (222) 232 01 80, 242 46 88
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx | www.archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

2024

INDICE

1. PRESENTACIÓN 1
2. MARCO NORMATIVO..... 1
3. DISPOSICIONES GENERALES 1
4. INTRODUCCIÓN 2
5. JUSTIFICACIÓN 5
6. OBJETIVOS 5
7. PLANEACIÓN ACTIVIDADES 6
8. PROGRAMACIÓN 7
9. EVALUACIÓN 7
10. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 7
11. PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS 9
12. APERTURA PROACTIVA 9
13. GLOSARIO DE TÉRMINOS 9

1.- PRESENTACIÓN

En seguimiento a la labor archivística en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**, resulta esencial para una buena planeación y esto permita definir las prioridades institucionales en materia archivística, así como la correcta administración, uso, control y migración de la documentación, tomando en consideración las acciones de gestión que llevan de manera conjunta, los responsables de archivos de trámite, archivos de concentración y de los directivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

2.- MARCO NORMATIVO

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA); el Área Coordinadora de Archivos y el Titular de oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, presentan el siguiente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

En lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos (LGA), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contendrá "los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información". Y con fundamento en el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (26-08-1998) y el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (24-03-2010); el Colegio de bachilleres del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado, tiene la misión de impartir

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

Educación de Nivel Media Superior con excelencia académica, planes de estudio acorde a las nuevas demandas en enseñanza del mercado laboral, que permitan a los estudiantes su ingreso a estudios universitarios, al trabajo y la vida con un alto nivel educativo. Con el fin de dejar constancia del cumplimiento a las Disposiciones Generales antes mencionadas y en los objetivos institucionales, es necesario contar con la correcta administración del acervo documental, en apego a la Ley General de Archivos, respetando los procesos documentales, fomentando una cultura Archivística, resguardando la documentación considerando la funcionabilidad, organización y difusión; y finalmente hacer entrega de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

4.- INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación, organización, administración; mejora las capacidades y orden de los archivos; como también es el medio necesario para establecer acciones de crecimiento continuo, orientadas a la modernización del manejo de la documentación que se genera y se recibe en las diferentes unidades administrativas, así como en cada uno de los treinta y siete planteles con los que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Para tal efecto, en este ejercicio 2024, se llevarán a cabo estrategias encaminadas al ordenamiento y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico estará cumpliendo con los tres niveles requeridos.

4.1 Nivel Estructural
4.2 Nivel Documental
4.3 Nivel Normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla programas para la gestión de documentos, por lo que se debe cumplir con tres niveles mencionados.

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

4.1- Nivel Estructural:

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), debe contar con estructura, orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros para un funcionamiento adecuado.

4.1.1- El Sistemas Institucional de Archivos.

Está integrado por:

1.- Un Área Coordinadora de Archivos (ACA) y

2.- Las Áreas Operativas que son:

- Unidad de Correspondencia
- Archivo de Trámite por área
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico (en su caso).

4.1.2- Infraestructura:

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, se cuenta con:

El Archivo de Concentración, el cual dispone de un espacio con anaqueles de fierro y de madera, dicha área se encuentra ubicada en:

- Camino a Xilotzingo, 2da Cerrada No. 6506. Fraccionamiento San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590.

4.1.3.- Recursos Humanos

Es importante mencionar que a pesar de que el Área de Archivo en la estructura del Organigrama Institucional no se encuentra contemplado, el Archivo de Concentración, cuenta con tres personas como personal operativo.

Finalmente se busca que en un plazo cercano se pueda contar con más personal, derivado de la carga de trabajo del Área.

4.1.4.- Recursos Materiales y Financieros.

Derivado de que el Área Coordinadora de Archivos, no se encuentra contemplada en el Organigrama Institucional, no contamos con un presupuesto propio, el cual nos deja imposibilitados en muchos aspectos para adquirir insumos y suministros necesarios para el Área. Así como la adquisición de equipos de cómputo para la

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

primera fase de registro y digitalización en Oficinas Centrales, se proyecta un valor aproximado de $ 118,832.00, como se muestran a continuación:

No.	Cantidad	Descripción de equipo	Monto sin IVA
1	1	Scanner HP Scanjet Enterprise Flow 7500	$36,670.00
2	4	Computadoras de escritorio. AMD Radeon RX 550 Ryzen 7 4700S 16GB SSD 480 GB Monitor 27 wifi XTREME PC GAMING XTPCR716GBRX550MB	$ 63,596.00
34	1	Synology NAS de 4 bahías DisKStation DS920+(sin disco),4 Bay, 4GB DDR4	$ 14,594.00
4	1	Disco Duro de alto rendimiento Western Digital Purple y/o Black de 4 Teras	$3,972.00

Por lo tanto, el presente Programa se apegará de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto autorizado por la Dirección Administrativa.

4.2.- Nivel Documental:

- ✓ A la fecha se está realizando el diagnostico archivístico en diferentes Áreas de Oficinas Centrales del Colegio, con la finalidad de conocer el estatus que se encuentran sus archivos.
- ✓ Las áreas productoras de la documentación deberán identificar las funciones de su área, esto para que con esto se elabore el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Además, derivado de la creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), se están elaborando sus Reglas de Operación.
- ✓ Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- ✓ Se comenzó con el Inventario de cajas del Archivo de Concentración en un formato de Excel.
- ✓ Adecuar el espacio destinado para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
- ✓ El préstamo de cajas en el archivo de concentración, se maneja con unos vales de préstamo, devolución y consulta, para tener un control en dicho proceso.
- ✓ Constantes Capacitaciones a personal de Oficinas Centrales de Colegio.
- ✓ Actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite.
- ✓ Publicar el Informe Anual 2023 en el Portal Institucional.
- ✓ Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en el Portal Institucional.

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

4.3.- Nivel Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

5.- JUSTIFICACION

Durante el año 2023, se dará continuidad a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, realizando la labor de análisis e identificación de la documentación que genera cada área de acuerdo con sus funciones y atribuciones; siendo esta actividad la más extensa y detallada.

Es menester de toda la comunidad COBAEP, la identificación de la documentación que es generada en sus áreas, para poder asignar los códigos alfanuméricos que les corresponden.

Cabe señalar que, aunque ya existe un Cuadro General de Clasificación Archivística, no se han implementado los procesos, es por esta razón que se actualizará, en apego a las nuevas series que generaron las áreas productoras de la documentación.

6.- OBJETIVOS

Objetivo General

- Implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA), aplicando métodos y medidas para lograr el resguardo de los documentos contenidos en los acervos.

Objetivos Particulares

- Elaborar los instrumentos Archivísticos de control y consulta archivística.
- Realizar las capacitaciones referentes a temas archivísticos, dirigidos a servidores públicos que integran el COBAEP, con el fin de sensibilizar la cultura Archivística.

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

7.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se establecen a continuación, las actividades para el mejoramiento en la organización y los servicios documentales en materia archivística, así como la ejecución de actividades y estrategias necesarias para su logro, como lo establece los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Plazos de actividad
1	Actualización de nombramientos de Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Los nombramientos se emiten derivado de la rotación de personal, es un proceso en constante cambio.	Enero- Diciembre
2	Continuar con el Proceso de Capacitación al personal que integra el COBAEP.	Se realizan circulares donde se ofertan cursos, para fomentar la cultura archivística para el personal que integra el COBAEP.	Enero- Diciembre
3	Publicar en el Portal Institucional el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	Se solicitará al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) la revisión metodológica del Informe Anual de cumplimiento del PADA, ya revisado por el AGEP, y después del Vo.Bo. del Director General del COBAEP se solicitará al Área de Sistemas se publique en el Portal Institucional del Colegio.	Enero-Marzo
4	Publicar en el Portal Institucional, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Se solicitará al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) la revisión metodológica del PADA, ya revisado por el AGEP, y después del Vo.Bo. del Director General del COBAEP se solicitará al Área de Sistemas se publique en el Portal Institucional del Colegio.	Enero-Marzo
5	Dar continuidad al proceso de actualización y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se continúa con el Proceso de reuniones en las áreas productoras de documentación con la finalidad de identificar sus funciones y atribuciones para crear los expedientes y conformar las series documentales	Enero – Diciembre
6	Inventario del Archivo de Concentración.	Se cuenta con un total de 1223 cajas, las cuales se van inventariar en un formato de Excel.	Enero – Diciembre
7	Culminar con las Reglas de Operación del GIA Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Se están haciendo modificaciones a las Reglas de Operación.	Enero- Diciembre
8	Realizar por lo menos 3 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Elaborar Calendario de Sesiones.	Enero- Diciembre
9	Refrendo en el Archivo General de la Nación.	Se realiza el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA) y actualización del Nuevo Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Diciembre
10	Elaboración del Informe Anual de cumplimiento PADA 2024 y elaboración de PADA 2025	Se elabora el Informe de cumplimiento del PADA 2024 y el PADA 2025 el cual se solicitará al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) la revisión metodológica del Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024 y el PADA 2025, ya revisados por el AGEP, y después del Vo.Bo. del Director General del COBAEP se solicitará al Área de Sistemas se publiquen en el Portal Institucional del Colegio	Enero-Marzo 2025

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

8.- PROGRAMACIÓN

En el Presente Programa se tiene como propósito mejorar los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán las citadas actividades, sus periodos, las diferentes vertientes que pueden afectar su cumplimiento, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

9.- EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos (ACA), preverá que la evaluación del cronograma de actividades se realicen de manera trimestral, considerando la duración y el alcance de los Procesos Archivísticos, por lo anterior dependerá el cumplimiento de los recursos recibidos, los calendarios del Colegio, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos, por lo que las evaluaciones quedan sujetas a modificaciones.

10.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de controlar los riesgos que en caso de materializarse impidan o entorpezcan el cumplimiento de las metas establecidas, en ese sentido se busca identificar, analizar y monitorear los riesgos asociados con el presente Programa, mediante un análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, buscando acciones que permitan controlarlos y asegurar que nada impida el cumplimiento del presente.

- **Identificación de Riesgos**

Se determina las amenazas que pueden afectan el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y obstaculicen el cumplimiento de las metas planteadas.

- **Análisis de Riesgos**

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener en el desarrollo del presente Programa.

- **Control de Riesgos**

Realizar acciones que mitiguen dichas amenazas que pudieran presentarse en el avance de las actividades.

Bajo el siguiente orden se presentan los Riesgos del Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

No.	Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Rotación de personal responsables de trámite	No se tiene la continuidad en actividades Archivísticas y los nombramientos es un proceso en constante cambio derivado de la rotación de personal,	Designación de personal en actividades Archivísticas garantizando su estadía en el cargo en largo plazo.
2	Falta de capacitación al personal que integra el COBAEP.	Desconocimiento de los Procesos Archivísticos y con esto no se tiene la cultura archivística por parte del personal que integra el COBAEP.	Implementa y elaborar el calendario de cursos y capacitaciones sobre temas archivísticos dirigido a todo el personal que integra el COBAP para el año fiscal 2024
3	Si no se publica en el Portal Institucional el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	El sujeto Obligado se verá sancionado por la falta de cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA).	Publicar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023 en tiempo y forma
4	Si no se pública en el Portal Institucional, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	El sujeto Obligado se verá sancionado por la falta de cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA).	Publicar el PADA 2024 en tiempo y forma
5	Al no dar continuidad al proceso de actualización y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	No se podrán identificar sus funciones y atribuciones para crear los expedientes y conformar las series documentales	Dar continuidad al proceso de actualización y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística con los responsables de trámite.
6	No realizar el Inventario del Archivo de Concentración.	Se desconocerá el acervo con el que se cuenta.	Levantar el registro de inventarios de las cajas pertenecientes al área de Concentración
7	No elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Al no contar con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), sus integrantes desconocerán sus funciones y atribuciones.	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación.
8	No realizar por lo menos 3 Sesiones Ordinarias del GIA Grupo Interdisciplinario de Archivos.	El sujeto Obligado se verá sancionado por la falta de cumplimiento al artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivos (LGA).	Realizar por lo menos 3 Sesiones Ordinarias del GIA Grupo Interdisciplinario de Archivos.
9	Refrendo en el Archivo General de la Nación.	El sujeto Obligado se verá sancionado por la falta de cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos (LGA).	Realizar el refrendo y actualización del Nuevo Titular del Área Coordinadora de Archivos.
10	Si no se publica en el Portal Institucional el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y el PADA 2025.	El sujeto Obligado se verá sancionado por la falta de cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA).	Publicar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024 y el PADAA 2025, en tiempo y forma

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx

11.- PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS.

En tal virtud, las acciones y actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se desarrollan contemplando la perspectiva de género y no discriminación en los procesos de capacitación de las y los Servidores Públicos que integran el Colegio con igualdad de oportunidades.

12.- APERTURA PROACTIVA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora con una apertura proactiva enfocándose en iniciativas estratégicas para avanzar en la eficiencia y organización de los archivos, por lo que la apertura proactiva se refiere a la actitud anticipada y positiva hacia las oportunidades y desafíos. Implica tomar la iniciativa para abordar situaciones, en lugar de esperar a que ocurran. Ser proactivo implica asumir responsabilidad, planificar y buscar soluciones de manera anticipada, en lugar de reaccionar pasivamente a las circunstancias; en resumen la apertura proactiva se centra en la toma de acciones proactivas y la actitud anticipada para lograr resultados positivos.

13.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente Programa resultan aplicables los términos, definiciones y siglas contenidos en la Ley General de Archivos (LGA), por lo que para una mejor compresión y aplicación del presente Programa se incluyen en la siguiente tabla.

Sigla o Concepto	Definición
LGA	Ley General de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
AGEP	Archivo General del Estado de Puebla
COBAEP	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
ACA	Área Coordinadora de Archivos
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RNA	Registro Nacional de Archivos.

"Cuatro Veces Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza", a 29 de febrero del 2024.

Elaboró	Vo. Bo
C. Fausto Rodríguez Arellano. Director de Planeación Programación y Evaluación y Titular del Área Coordinadora de Archivos	**C. José Luis Nájera Muñoz.** Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Camino a Xilotzingo 2da Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo. Puebla, Pue. C.P. 72590
Tel: (222)2 11 77 02 www.cobaep.mx