



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Educación
Secretaría de Educación Pública

COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

ENERO 2026

Camino a Xilotzingo, 2da Cerrada No. 6506, Fracc. San José Xilotzingo
Puebla, Pue. C.P. 72576. Tel. (222) 211 77 00





PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Educación
Secretaría de Educación Pública

COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

PLANEACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN

EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS

APERTURA PROACTIVA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MARCO NORMATIVO

Camino a Xilotzingo, 2da Cerrada No. 6506, Fracc. San José Xilotzingo
Puebla, Pue. C.P. 72576. Tel. (222) 211 77 00





MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elaboró atendiendo los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, además funciona como guía para planear y ejecutar las actividades de desarrollo archivístico.

JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, da continuidad a las actividades iniciadas por el Área Coordinadora de Archivos en el 2025, considerando como prioridades la gestión documental además de:

- Cumplir la normatividad de la materia archivística.
- Contar con archivos organizados y actualizados de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.
- Promover la capacitación del personal en técnicas archivísticas.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

OBJETIVOS

Seguimiento a las acciones que garanticen la correcta identificación, clasificación, organización y conservación de la documentación generada en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla. En base a la implementación del sistema institucional de archivos.

Objetivos Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- Llevar a cabo el proceso de valoración documental en las unidades administrativas, con la finalidad de realizar el proceso de eliminación de documentos.
- Darle seguimiento al Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de lograr el primer instrumento de clasificación en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- Actualizar el Inventario General de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Brindar Capacitación y Asesoría Archivística a los responsables de archivo de trámite, así como al personal involucrado en la gestión documental, mediante cursos y talleres.





- Asesorar a las áreas productoras para la correcta integración de sus expedientes generados.

PLANEACIÓN

Este Programa está encabezado por el Área Coordinadora de Archivos y consiste en acciones dirigidas para mantener los archivos organizados, desde su producción hasta su destino final, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y concentración, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Asimismo con la finalidad de cumplir con los objetivos que se establecen en este documento, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos y lograr garantizar el acceso a la información.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Plazos de actividad	Entregables
1	Publicar en el Portal Institucional el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2025.	Después del visto bueno del Director General.	Enero	Oficio de Cumplimiento del Informe 2025.
2	Subir en el Portal Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Después del visto bueno del Director General, se envía mediante oficio, a la Directora del Archivo General del Estado para su revisión metodológica y posteriormente Publicarlo.	Enero	Oficio de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2026.
3	Actualización de nombramientos de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Derivado a la constante rotación del personal, se solicita que si existe algún cambio, se notifique al área coordinadora, con la finalidad de que se actualice el nombramiento.	Enero Diciembre	Nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y (GIA).
4	Dar seguimiento a las Capacitaciones al personal que integra el Sujeto obligado en gestión documental y administración de archivos.	Se realizarán circulares donde se ofertan cursos, para fomentar la cultura archivística en los Trabajadores, además de que personal del Archivo General del Estado asiste a las instalaciones de este Colegio a Capacitar al Personal de las diferentes áreas. Del mismo modo integrantes del área coordinadora de archivos asesoran de forma constante al personal de este Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Enero Diciembre	Circulares dirigidas al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla. Minutas en relación a las asesorías otorgadas.
5	Refrendo en el Archivo General de la Nación.	Se realizará el refrendo y actualización el 11 de marzo del 2026, derivado de su vigencia.	Marzo	Constancia expedida por el Archivo General de la Nación.
6	Dar continuidad al proceso de modificación de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se realizarán sesiones de trabajo con las áreas con la finalidad de que se establezca; el nombre de sus series y subseries documentales.	Enero Julio	Instrumento del Cuadro General de Clasificación Archivística.





7	Valoración Documental, para el proceso de eliminación de documentos.	Mesas de trabajo con las áreas productoras de documentación para unificar los criterios de valoración de los documentos de comprobación inmediata (DCAI).	Enero Diciembre	Minutas en relación a las asesorías otorgadas.
8	Servicio de Fumigación de Área de Archivo de Concentración.	Mediante Memorándum se solicitará a la Dirección Administrativa, en atención al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Servicio de Fumigación en el Archivo de Concentración.	Febrero Julio Noviembre	Memorándum y requisición del servicio de fumigación.
9	Asesorar a las áreas productoras en la correcta integración de sus expedientes generados.	Se proporcionará a las áreas el formato de portada de guarda exterior, ficha técnica de valoración documental y se explica el llenado de estos, con la finalidad de lograr la correcta integración de expedientes, así como la identificación de la documentación generada.	Julio Diciembre	Formatos de portada de guarda exterior, ficha técnica de valoración documental.
10	Inventario del Archivo de Concentración.	Derivado del proceso de valoración documental, se llevarán a cabo procesos de eliminación de documentos con las áreas productoras, con la finalidad de realizar el inventario general del archivo de concentración.	Julio Diciembre	Formato en Excel
11	Realizar por lo menos 3 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Dentro del acta de la tercera sesión (2025) del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), quedo aprobado el Calendario de las Sesiones Ordinarias del 2026.	Enero Diciembre	Acta de Sesiones.
12	Elaboración del Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.	Se solicitará al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) la revisión metodológica del programa 2027, ya revisado por el AGEP y el Vo.Bo del Director General, se gestionará con el Departamento de Organización y Sistemas la Publicación del mismo en la Página Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Octubre Enero 2027	Oficio de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2027.
13	Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2026.	Se solicitará al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) la revisión metodológica del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2026.	Noviembre Enero 2027	Oficio del Informe de Cumplimiento del PADA 2026.

PROGRAMACIÓN

Se tiene como fin 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.

EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos realizara, conforme a un calendario de visitas a las diversas áreas de oficinas centrales, la revisión de los avances en materia archivística, dicho acto quedara establecido en minutas de trabajo, cabe mencionar el citado calendario estará sujeto a modificaciones por situaciones externas al Área Coordinadora de Archivos.





RECURSOS

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla cuenta con recursos materiales y humanos que le permiten ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones determinadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Recursos Humanos

Cabe mencionar que el Área de Archivo no se encuentra contemplada en el Organigrama Institucional. En ese orden de ideas se informa que con fundamento en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos; el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla está integrado por:

Cargo	Función
Coordinador de Archivos.	Artículo 27 párrafo segundo de la Ley General de Archivos.
Responsables de Archivo de Trámite.	Artículo 30 de la Ley General de Archivos.
Responsables de Archivo de Concentración.	Artículo 31 de la Ley General de Archivos.
Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Artículo 52 de la Ley General de Archivos

Recursos Materiales

Derivado de que el Área de Archivo 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, equipos y suministros necesarios para el Área.

Por lo tanto, el presente Programa se apegará de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto autorizado por la Dirección Administrativa, dicho lo anterior se necesita de los siguientes equipos.





Recursos Materiales:

No	Cantidad	Descripción	Monto
1	4 piezas	HP All-in-One 22-dg00071a, Desktop, PC, Intel N100, 8GB RAM, 512 GB SSD, FHD 21.45", Windows 11 Home.(Computators de Escritorio).	\$36,000.00
2	600 piezas	Cajas de Plástico para archivo tamaño carta color blanco.	\$49,320.00
3	300 piezas	Caja de Plástico para archivo tamaño oficio color blanco.	\$35,100.00
4	10 cajas	Guantes de nitrilo con 12 unidades	\$5000.00
5	1 bobina	Hilo de algodón calibre 12	\$462.00
6	5 piezas	Letreros y señaléticas para el departamento de archivo.	\$1000.00
7	3 piezas	Extintores modelo S-16883 de agente limpio de 5 libras tamaño 8x5x18	\$17,424.00
8	1 pieza	Multifuncional marca HP laser Jetpro Mfp4103FDW	\$8569.00
9	3 piezas	Sillas Secretariales	\$6600.00
10	10 piezas	Bata de Algodón	\$3100.00
11	10 piezas	Lentes de seguridad	\$810.00
12	6 piezas	Fajas Industriales	\$2700.00
13	1 pieza	Scanner HP Scanjet Enterprise Flow 7500	\$36,670.00
14	3 Servicios	Servicio de Fumigación en el Archivo de Concentración.	\$6000.00
15	2 piezas	Taladro inalámbrico	\$2000.00

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el proceso de identificación de riesgos se tiene como objetivo evitar y/o disminuir los posibles eventos y amenazas asociadas con la actividad archivística, mediante procesos de identificación, análisis, control y evaluación.

Para el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla es de suma importancia gestionar e identificar adecuadamente los riesgos a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





No.	Riesgo	Consecuencia de Riesgo	Mitigación de Riesgo
1	Rotación constante del Personal.	No se termina de capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite derivado de que al cambiarlos de Departamento no continúan con sus capacitaciones.	Que sus nombramientos cuenten con determinado plazo de cumplimiento.
2	No se cuenta con presupuesto propio del Área.	No se asignen recursos para llevar a cabo distintas actividades del Área.	Incluir al Área de Archivo como Dirección en el Organigrama Institucional.
3	Falta de Cultura Archivística.	No se cumplan los objetivos y se continúen con malas prácticas en el manejo de la documentación	Cursos de Capacitación, Evaluación y Seguimiento a todo el personal sin excepción. Apoyo directivo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los responsables de archivo de trámite.
4	Acumulación Documental	La identificación y valoración documental errónea ha generado la creación de expedientes mal integrados y/o mal clasificados.	Seguimiento a la correcta implementación de procesos archivísticos por parte de los responsables de archivo de trámite.

PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS

En tal virtud, las acciones y actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se desarrollan contemplando la perspectiva de género y no discriminación en los procesos de capacitación de los trabajadores (as) del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, con igualdad de oportunidades.

APERTURA PROACTIVA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora con una apertura proactiva, enfocándose en iniciativas estratégicas para avanzar en las eficiencias y organización de los archivos, por lo que la apertura proactiva se refiere a la actividad anticipada y positiva de las oportunidades y desafíos que se presenten. 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; dicho lo anterior propicia una toma de decisiones más informada.

Por lo que en todo programa anual de desarrollo archivístico se aplicara la protección a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.





GLOSARIO DE TERMINOS

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, resultan aplicables los siguientes términos, por lo que para su mejor comprensión y aplicación se muestran en la siguiente tabla:

SIGLAS	DEFINICIÓN
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
DCAI	Documentos de Comprobación Inmediata
SIA	Sistema Institucional de Archivos

MARCO NORMATIVO

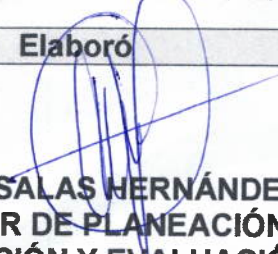
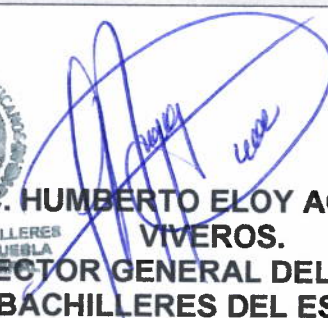
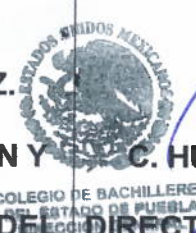
Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

HOJA DE CIERRE:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado en coadyuvancia con el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.]

Heroica Puebla de Zaragoza a, 30 de Enero del 2026.

Elaboró	Vo. Bo
 C. CIRILO SALAS HERNÁNDEZ. DIRECTOR DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.	  C. HUMBERTO ELOY AGUILAR VIVEROS. DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

C.c.p. Archivo.

