



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**PADA COBAEH 2024**

# **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

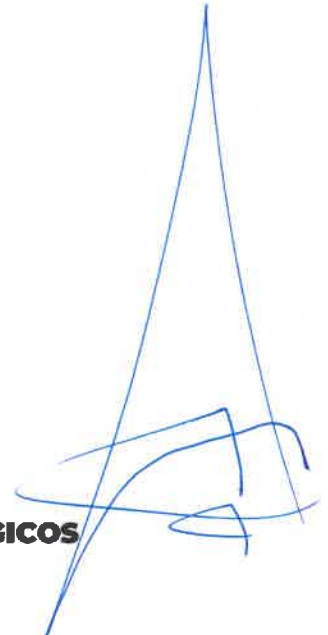
**30 DE ENERO DE 2024**



**PADA COBAEH 2024**

**CONTENIDO**

- I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**
  - 1. MARCO DE REFERENCIA**
  - 2. JUSTIFICACIÓN**
  - 3. OBJETIVO GENERAL**
    - 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
  - 4. PLANEACIÓN**
    - 4.1 ALCANCE**
    - 4.2 ENTREGABLES**
    - 4.3 RECURSOS**
    - 4.4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**
    - 4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
    - 4.6 COSTOS**
- II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024**
  - 1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**
    - 1.1 CONTROL DE CAMBIOS**
    - 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
- III. NORMATIVIDAD**
- IV. GLOSARIO**





## **PADA COBAEH 2024**

### **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

#### **1. MARCO DE REFERENCIA**

Actualmente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), cuenta con 53 Planteles, 79 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 132 Centros Educativos.

Conforme a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias de la Administración Pública, y contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras técnicas, normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el histórico.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, aumenta las obligaciones en materia archivística del Área Coordinadora de Archivos, junto con las 165 áreas generadoras que conforman al Colegio, lo que implica nuevos retos.

Considerando el estado actual en materia archivística que presenta el Colegio de Bachilleres y con la finalidad de dar óptimos resultados, se detalla a continuación:

## **PADA COBAEH 2024**

### **Nivel Estructural**

En el último trimestre de 2023 fue autorizada por parte de Oficialía Mayor de una nueva estructura organizativa en donde para el manejo y control de los archivos se tiene contemplada una jefatura operativa aunque derivado de las observaciones que hizo el Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, no se cuenta con lo que la normatividad aplicable describe que sea cuando menos dos niveles jerárquicos debajo del Titular, por lo que en este caso se sugiere sea una Subdirección específica para esta actividad tan relevante.

- Se requiere de infraestructura, equipamiento, mobiliario e insumos necesarios para el buen desempeño de la operación en materia archivística (adecuación de espacios e instalaciones para el resguardo precautorio de los documentos con valores archivísticos), lo cual abonará de gran manera en la correcta preservación y conservación de los materiales documentales con valores archivísticos, que dan evidencia de la evolución de la institución, la ejecución de los recursos públicos y las funciones/actividades de las diferentes unidades administrativas.
- Se necesita contar con recursos humanos capacitados de manera continua en materia archivística y designados a atender las funciones de archivo.
- Se requiere de recursos materiales y financieros que permitan un adecuado funcionamiento (hojas de papel, folders, tintas, pegamento, cajas de archivo muerto, anaqueles, etc).
- Se cuenta con la designación de 165 responsables del archivo de trámite quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Se cuenta con la designación del Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo Histórico.
- Se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario (GI).

**PADA COBAEH 2024**

**Nivel Documental**

- El cumplimiento en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, sienta las bases técnico-normativas, para poder codificar, clasificar, registrar, identificar, administrar, vigilar y controlar, los expedientes con valor archivístico generados en este Colegio.
- El Catálogo de Disposición Documental (CA.DI.DO) 2017 en proceso para ser validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- Guía e Inventario 2017 en proceso para ser validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- Transferencias Primarias: las Unidades Administrativas de la Dirección General las realizan de acuerdo a sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite de Dirección General, y en el caso de los Centros Educativos y Coordinaciones de Zona, en la misma área de cada una se encuentra su Archivo de Concentración.
- Transferencias secundarias: se deben de dar inicio a tramites en conjunto con las Áreas Generadoras las que ya tengan plazos de conservación y vigencias documentales cumplidas conforme las indicaciones que emanen desde la autoridad competente a nivel estatal.
- Clasificación de expedientes con base en el CGCA: la elabora cada área generadora, sin embargo, hay confusión todavía para la adecuada clasificación, mediante las cédulas de alineación de funciones.
- Capacitación para el personal Directivo y Operativo de reciente ingreso para la realización de los trabajos encomendados y el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Archivo de Concentración: se elaboró un procedimiento interno para su correcta operación, mismo quedó de aplicarse por pandemia y hace falta la compra de mobiliario (estantería), se encuentra en proceso la entrega al Departamento de Asuntos Jurídicos



**PADA COBAEH 2024**

**Nivel Normativo**

Las actividades archivísticas se desarrollan en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, los Manuales de Organización y Procedimientos, Estructura Orgánica.

En este sentido el Estatuto del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo está en proceso de actualización y esta función de los archivos ya vendrá descrita en las correspondientes al Departamento de Asuntos Jurídicos.



**PADA COBAEH 2024**

**2. JUSTIFICACIÓN**

El presente programa tiene como función primordial la de dar a conocer las diversas actividades en materia de archivos que se realizarán a nivel institucional, así como también el debido cumplimiento con las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información, responsabilidades de los servidores públicos y rendición de cuentas a nivel estatal.

Para ello es necesario que, tanto los Titulares de las Unidades Administrativas, así como los Encargados y Apoyos de Archivo, tengan un conocimiento homogéneo, básico y actualizado con el propósito de mejorar y avanzar hacia una correcta gestión documental y administración de archivos de trámite y concentración.

**PADA COBAEH 2024**

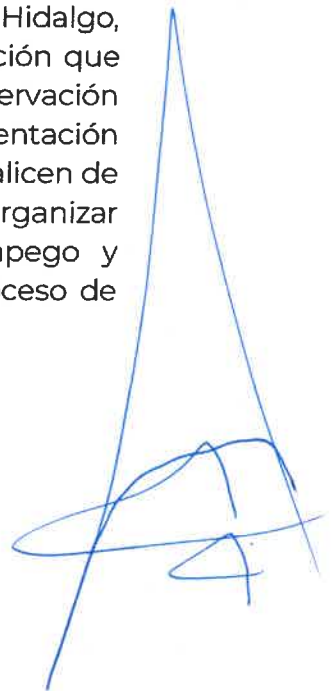
### **3. OBJETIVOS**

#### General

Que todo servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, conozca el proceso archivístico que deberá realizar con la documentación que genera, recibe o resguarda, y que, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, la documentación cumpla con su ciclo vital y sus transferencias primaria y secundaria se realicen de manera sistemática y ordenada, hasta su destino final. Al mismo tiempo, organizar y depurar los archivos de trámite y concentración en estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental.

#### **Específicos**

- Formalizar una oficina de nivel de Subdirección, especializada en el seguimiento de la materia archivística de este Organismo
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.
- Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a Titulares de las Unidades Administrativas, Encargados y Apoyos de Archivo de Trámite en los procesos archivísticos.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control y Consulta archivístico con la normatividad vigente.
- Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Realizar las gestiones del procedimiento de bajas documentales de la documentación que cumplió con vigencia y plazo de conservación el Archivo de Concentración.







**PADA COBAEH 2024**

- Abatir el rezago en la validación de la Guía e Inventario de archivo documental, dando seguimiento a la estrategia de regularización y línea del tiempo jurídico normativa con el Archivo General del Estado.



**PADA COBAEH 2024**

**4. PLANEACIÓN**

Para el alcance de los objetivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo, de manera conjunta con las unidades administrativas, las siguientes actividades programadas:

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Indicador</b>
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.	Detectar áreas de oportunidad, generales y específicas.	Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado.
Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite en los procesos archivísticos.	Lograr que Titulares de las Unidades administrativas, Encargados y Apoyos de Archivo de Trámite conozcan las Leyes de Archivos, sus aplicaciones, así como los procesos de transferencia primaria, secundaria, y bajas documentales.	Elaborar oficios solicitando al AGEH cursos en materia de archivos. Capacitaciones enfocadas al Archivo de Trámite, Baja Documental (Transferencia Secundaria) y de las Responsabilidades como servidores públicos.	Acuses recibidos. Número de cursos impartidos. Listas de asistencia. Hojas de asesoría y listas de cotejo.
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística apegados a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística apegados a la normatividad vigente.	Solicitar a los Titulares de Unidades Administrativas actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Minutas de reuniones. Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar. Hojas de asesoría
Realizar el inventario de transferencias secundarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Que las áreas generadoras realicen el inventario de transferencias secundarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente para continuar con el ciclo vital de la documentación.	Solicitar a las unidades administrativas elaborar el inventario de transferencias secundarias.	Número de inventarios recibidos/ Número de inventarios solicitados Oficios de gestión y seguimiento Capacitación Hojas de asesoría



**PADA COBAEH 2024**

Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración	Cumplir con lo que mandata la normatividad en materia de archivos.	Solicitar a las unidades administrativas tramitar las bajas documentales de los expedientes que cumplieron con su ciclo vital.	Dictámenes de baja, transferencia secundaria emitidos por el AGEH
Elaboración de la Guía de archivo documental.	Contar con la Guía e inventario de archivo documental de las 165 áreas generadoras.	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración 2022 y 2023 preliminares y los años que se puedan avanzar con el AGEH	Número de guías e inventarios elaborados/Número de guías solicitadas Hojas de asesoría Tablas concentradoras

**4.1 ALCANCE**

Para lograr lo anterior, es necesario que durante el ejercicio 2024, los titulares y responsables del archivo de trámite de las 165 áreas generadoras de archivos, se comprometan de manera obligatoria con los objetivos del presente PADA, lo que permitirá que en todas las áreas generadoras de la documentación se consolide el Sistema Institucional de Archivos para una adecuada gestión documental en esta Casa de Estudios.

**4.2 ENTREGABLES**

- En la siguiente tabla se detalla la información donde el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo trabajará con las diversas unidades administrativas e instancias para el seguimiento oportuno a la normatividad aplicable en materia de archivos, generando evidencia formal de los procesos de trabajo que se estarán realizando.

Entregables	Actividades	Normatividad que sustenta la función
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Atender asesorías con el Archivo General del Estado para la revisión del Programa	Artículos: 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Diagnostico Diagnóstico de	Atender asesorías con el Archivo	Artículo 25 de la Ley de Archivos

**PADA COBAEH 2024**

cumplimiento archivístico Institucional	General del Estado para la revisión del Programa	para el Estado de Hidalgo
Informe de capacitación en materia de gestión documental.	Solicitar capacitaciones al AGEH e ITAIH para mediante la detección de necesidades de capacitación poder atender las de COBAEH	Artículos: 27 y 92 al 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Integración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Con la participación de los Titulares de las Áreas, el SIA el GI y el AGEH mediante asesoría técnico-normativa.	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Inventarios de transferencias primarias entregados por las unidades administrativas	Vigilar que se realicen correctamente las trasferencias primarias con los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Inventarios de transferencias secundarias entregados por las unidades administrativas	Revisar el inventario de transferencia secundaria con los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Gestión de trámites de bajas documentales ante el AGEH.	Presentar el proyecto de baja documental, el SIA el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Guías e inventarios de archivo documental entregados por las áreas generadoras de archivos.	Con la participación de los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Instrumentos de Consulta y Control de Archivos impresos firmados y validados por la autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal.	Seguimiento, asesoramiento, capacitación y supervisión con las diversas unidades administrativas que integran a COBAEH.	Artículos: 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Dictámenes de Transferencia Secundaria	Verificación de caducidades, plazos de conservación, elaboración de Inventarios de Baja Documental y realización de Transferencia Secundaria al Acervo Histórico del Estado de Hidalgo.	Artículos: 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

**4.3 RECURSOS**

Para el cumplimiento de los objetivos de este Programa se requiere de recursos humanos capacitados, competentes y comprometidos, que lleven a cabo las actividades con alto grado de responsabilidad, así como de una adecuada dotación de recursos materiales donde se debe contar con tecnologías, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de todo el proceso de archivo y financieros



**PADA COBAEH 2024**

para la disponibilidad de todos los suministros de papelería y consumibles para cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.

- Una oficina de nivel de Subdirección sustentado en lo descrito en las especificaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y observado por parte de personal de la Secretaría de Contraloría,
- Presupuesto propio para compra de mobiliario y equipo
- Adquisición y/o desarrollo de un sistema de archivo para eficientar los procesos de trabajo que conlleva esta actividad que realizan los servidores públicos.
- Asignación de un vehículo y combustible para poder asistir a las diligencias que deriven de las necesidades con las áreas productoras de información
- La asignación de recursos para el mejoramiento de las plazas del personal que trabaja en la coordinación de archivos adscritos al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Asignación de dos personas que colaboren en el área coordinadora de archivos con perfiles a fin para asignación de actividades de seguimiento y supervisión a las áreas generadoras que integran el SIA.
- Mejoramiento de los equipos de cómputo del personal de la coordinación de archivos, con pantallas de mayor tamaño para poder visualizar mejor los formatos de inventarios documentales.
- Compra o asignación de un proyector y una laptop para poder llevar a cabo capacitaciones y reuniones con el personal.
- Adquisición de 5 diademas con micrófono para la realización de supervisiones virtuales de archivo.
- Asignación de 2 colaboradores con perfiles a fin para apoyo de las actividades archivísticas.

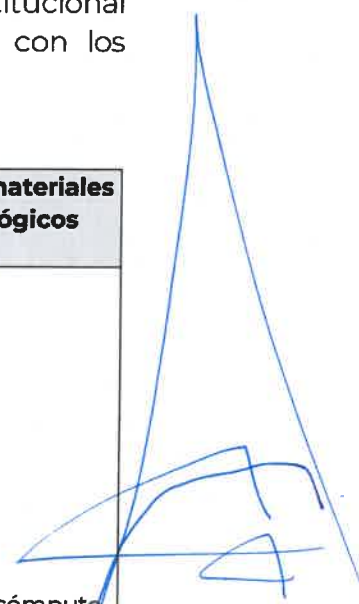


**PADA COBAEH 2024**

**4.4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

Para cumplir con las actividades formuladas, el Titular del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, cuenta con los siguientes servidores públicos y actividades a desarrollar.

Actividades a ejecutar	Recursos Humanos asignados a las actividades	Recursos materiales y tecnológicos
Tramitar cursos de capacitación para titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas, Titulares de las áreas generadoras de documentación, Encargados de Archivo y Apoyos operativos de archivo de trámite quienes coadyuvan con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y personal, los cuales integran el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	Equipo de cómputo portátil (lap top), diademas con micrófono, cámaras para computadora, Video proyector, Cubre bocas, Guantes de látex, Gel desinfectante, Vehículo, Combustible Y Viáticos
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de las 165 áreas generadoras.		
Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional.		
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Catálogo de Disposición Documental de las 165 áreas generadoras.		
Conformar el Catálogo de Disposición Documental Institucional.		
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 165 áreas generadoras.		
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 165 áreas generadoras.		
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital		
Solicitar, recibir y revisar la Guía de archivo documental de las 165 áreas generadoras.		



**PADA COBAEH 2024**

**4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel Institucional.												
Supervisiones de Archivo en Sitio y Virtuales												
Llevar a cabo los cursos de capacitación en materia archivística.												
Actualizar el directorio de Titulares, Encargados y Apoyos Operativos de Archivo.												
Actualizar Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaboración de inventarios de transferencias primarias.												
Elaboración de inventarios de transferencias secundarias.												
Tramitar baja documental de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital, y efectuar la gestión ante el AGEH.												
Elaboración de la Guía e Inventario de Archivo Documental.												
Proporcionar asesorías en materia archivística a titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.												
Seguimiento al Programa de adecuación y mejorapaulatina del espacio asignado para el Archivo de Concentración de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.												
Trabajar conjuntamente con los titulares de las áreas generadoras de archivo y responsables del archivo de trámite, las actividades para la modernización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.												

## **PADA COBAEH 2024**

### **4.6 COSTOS**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, organismo público descentralizado de la administración estatal, se requiere la asignación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos estarán considerados con base en la suficiencia presupuestal de la Institución, en donde cabe hacer mención que cada área generadora de archivos elabora un Programa Operativo Anual (POA) donde provee en su anteproyecto las necesidades que tiene para la operación de cada oficina para ejercer y cubrir su operatividad por año y sus prioridades por lo que destina recursos para la compra de insumos necesarios para los expedientes de archivo (cajas de archivo muerto AM-5000, folders, broches, hojas, tintas para impresora, pegamento, entre otros), así como la estantería, escaners, impresoras y cartuchos de tinta.

Lo referido en el párrafo anterior tiene sustento en las observaciones que derivaron de la auditoría archivística realizada a este Colegio por parte del Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo en el año 2023.



**PADA COBAEH 2024**

**I. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**1. PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN**

La comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y los Titulares de las Áreas Generadoras, se hará a través de Circulares, Oficios y Tarjetas Informativas usando el Sistema Integral de Control de Correspondencia (SICC), correos y servicios electrónicos y reuniones de trabajo virtual y presencial.

Se solicitará de forma trimestral el avance de las actividades programadas, a fin de verificar el seguimiento con las áreas generadoras de la información.

**1.1 CONTROL DE CAMBIOS**

Al término de cada trimestre se verificará si, por razones de algunas variantes, resulte necesario realizar ajustes que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

**1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Existe un riesgo que, en caso de materializarse, podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa.

FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de insumos de papelería, de acuerdo a las necesidades
Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional
Falta de capacitación en materia de archivos	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los Titulares y Encargados de Archivo.
Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Colegio en materia de conservación y organización de archivos
Falta de dotación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad archivística	Formalización de una oficina de nivel de Subdirección exclusiva para el seguimiento de la materia archivística en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

**PADA COBAEH 2024**

## **II. NORMATIVIDAD**

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Manuales de Organización y Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Estructura Orgánica autorizada del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

## **III. GLOSARIO DE TERMINOS**

COBAEH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

AGEH.- Archivo General del Estado de Hidalgo

TACA.- Titular del Área Coordinadora de Archivos

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA.- Sistema Institucional de Archivos

GI.- Grupo Interdisciplinario

AT.- Archivo de Trámite

AC.- Archivo de Concentración

GEI.- Guía e Inventario

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística

SICC.- Sistema Integral de Control de Correspondencia

UCC.- Unidad Central de Correspondencia

**En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.**

**PADA COBAEH 2024**

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE HIDALGO**

**L.E. RUBÉN LÓPEZ VALDEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL**  
**ESTADO DE HIDALGO**

**L.D. MARIO ALBERTO NÚÑEZ CORREA**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**