

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ENERO DE 2026

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO

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

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES
 - 1.1 CONTROL DE CAMBIOS
 - 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 - 1.3

III. NORMATIVIDAD

IV. CLOSARIO





ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO

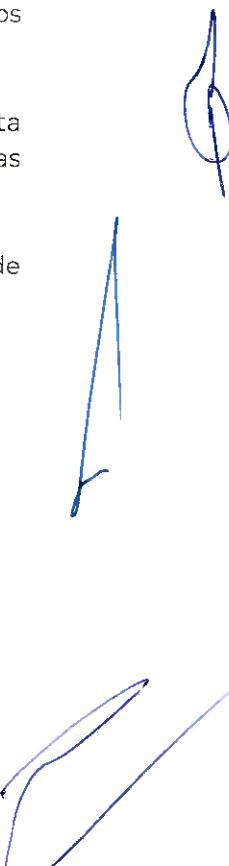
1. MARCO DE REFERENCIA

Actualmente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), cuenta con 53 Planteles, 80 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 133 Centros Educativos, debido a la reciente incorporación del Centro Educativo Mineral del Monte.

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 163 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:



Nivel Estructural

- El Organismo cuenta con la designación formal del Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, de los Archivos de Trámite y del Archivo Histórico, figuras estratégicas encargadas de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos archivísticos, garantizando la correcta gestión documental conforme a la normatividad aplicable.
- Asimismo, se encuentra debidamente conformado el Grupo Interdisciplinario (GI), el cual funge como instancia colegiada responsable de apoyar en los procesos de valoración documental, emisión de criterios técnicos y toma de decisiones relacionadas con la administración integral de los archivos.
- En cuanto a la estructura operativa, se cuenta con la designación de 163 responsables de archivo de trámite, quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y tienen bajo su responsabilidad la organización, control, resguardo y correcta gestión de la documentación generada por las distintas unidades administrativas.
- Para el adecuado desempeño de las funciones archivísticas, resulta indispensable la disponibilidad de infraestructura física, equipamiento, mobiliario especializado e insumos necesarios, así como la adecuación de espacios e instalaciones destinados al resguardo precautorio de documentos con valores archivísticos. Estas acciones contribuyen de manera directa a la preservación, conservación y protección de los materiales documentales que constituyen evidencia de los actos administrativos, así como de la evolución histórica y operativa del Organismo.
- De igual forma, se requiere contar con los recursos humanos necesarios, debidamente asignados y fortalecidos mediante programas de capacitación continua en materia archivística, a fin de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos técnicos, el cumplimiento normativo y la profesionalización del personal involucrado en la gestión documental.
- Finalmente, es necesaria la asignación de recursos materiales y financieros suficientes que permitan el funcionamiento eficiente de las actividades archivísticas, incluyendo la adquisición de insumos como papel, carpetas, tintas, adhesivos, cajas para archivo muerto, anaquelos y demás materiales indispensables para la organización, conservación y control adecuado de los archivos

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), en este sentido se lleva seguimiento y asesoramiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- 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 gestionarán en el presente año los procedimientos de las 5 zonas de COBAEH para la obtención del Dictamen correspondiente de la documentación de los años 1987-2007 y de la Dirección General y Zona III de los años 2008-2016.
- Clasificación de expedientes con base en el CCGA: la elabora cada área generadora, se brindará capacitación para la realización adecuada clasificación, mediante las cédulas de alineación de funciones, fichas técnicas de valoración documental y se harán supervisiones en sitio y de manera virtual.
- 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 elaboraron las "Políticas de Operación del Archivo de Concentración de la Dirección General", las cuales se publicarán y se difundirán para su aplicación.
- Se implementará el Sistema de Archivo que permitirá organizar, controlar y preservar de manera eficiente la información institucional, asegurando la disponibilidad oportuna, integridad y confidencialidad de los documentos. Asimismo, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo, facilita la toma de decisiones administrativas y jurídicas, optimiza el uso de recursos y garantiza la conservación de la memoria institucional y del valor histórico de la documentación..



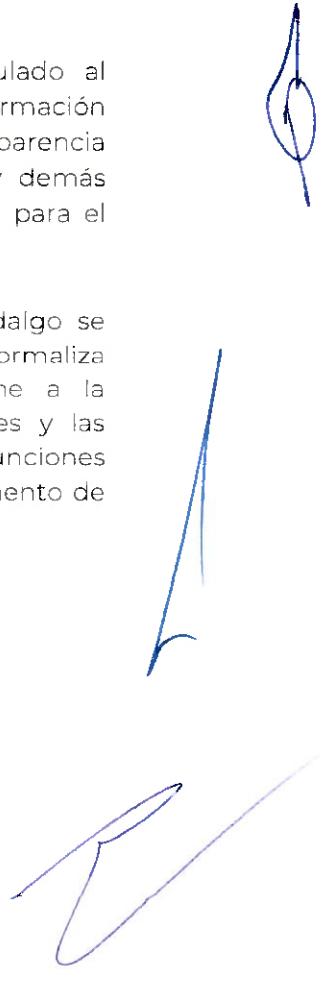
Nivel Normativo

Las actividades archivísticas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo se desarrollan en estricto apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia, las cuales regulan la producción, organización, conservación, uso, control y destino final de los documentos generados por los sujetos obligados. Dichas acciones se realizan conforme a las atribuciones y funciones conferidas al Organismo en la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, así como en los Manuales de Organización y Procedimientos y en la Estructura Orgánica vigente.

De igual forma, se observa la normatividad técnica emitida por el Archivo General de la Nación, así como los lineamientos y criterios aplicables para la organización y conservación de los archivos, incluyendo la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos, los cuales permiten una adecuada gestión documental y garantizan la trazabilidad de la información.

Asimismo, el desarrollo de las funciones archivísticas se encuentra vinculado al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la legislación estatal correspondiente y demás ordenamientos aplicables, reconociendo que los archivos constituyen la base para el ejercicio de estos derechos fundamentales.

Cabe señalar que el Estatuto del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo se encuentra actualmente en proceso de actualización; no obstante, en tanto se formaliza su emisión, las funciones archivísticas continuarán ejerciéndose conforme a la normatividad vigente, los acuerdos internos, los lineamientos institucionales y las determinaciones del Sistema Institucional de Archivos, previendo que dichas funciones queden plenamente descritas y formalizadas en las atribuciones del Departamento de Asuntos Jurídicos.





2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo tiene como finalidad primordial planear, coordinar y dar a conocer de manera sistemática las actividades archivísticas que se llevarán a cabo a nivel institucional, con el propósito de fortalecer la gestión documental y asegurar la correcta organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos que genera el Organismo en el ejercicio de sus funciones.

La implementación del presente Programa resulta indispensable para dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, tanto en el ámbito federal como estatal, reconociendo que los archivos constituyen el soporte documental que sustenta los actos administrativos, jurídicos, financieros y operativos del COBAEH.

En este contexto, el PADA 2026 promueve que los Titulares de las Unidades Administrativas, así como los responsables, encargados y apoyos de archivo, cuenten con un conocimiento homogéneo, básico y actualizado en materia archivística, que les permita aplicar de manera adecuada los instrumentos de control archivístico, estandarizar los procesos de gestión documental y fortalecer la correcta administración de los archivos de trámite y de concentración. Lo anterior contribuirá a mejorar la eficiencia administrativa, optimizar el uso de los recursos institucionales y garantizar la preservación de la memoria documental del Organismo.

Asimismo, el Programa se constituye como una herramienta estratégica para impulsar la profesionalización del personal involucrado en la gestión documental, fomentar una cultura archivística institucional y avanzar hacia un sistema de archivos sólido, organizado y funcional, alineado con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y acceso a la información.

Adicionalmente, el PADA 2026 se justifica en la necesidad de atender de manera preventiva y correctiva las auditorías, revisiones y evaluaciones en materia archivística que realizan los entes fiscalizadores y órganos de control competentes al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. La adecuada planeación y ejecución de las acciones previstas en el Programa permitirá fortalecer el cumplimiento normativo, reducir riesgos de observaciones, solventar recomendaciones y asegurar la correcta integración, organización, conservación y disponibilidad de los documentos que sirven como soporte probatorio de la gestión administrativa y financiera, garantizando la trazabilidad documental y la rendición de cuentas institucional.

3. OBJETIVOS

General

Fortalecer la gestión documental y archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo mediante la sensibilización, capacitación y participación de todas las personas servidoras públicas, a fin de que conozcan, apliquen y den cumplimiento al proceso archivístico integral respecto de la documentación que generan, reciben, administran o resguardan. Lo anterior, con el propósito de garantizar que los documentos cumplan de manera adecuada su ciclo vital, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, y que las transferencias primaria y secundaria se realicen de forma sistemática, ordenada y controlada, hasta su destino final.

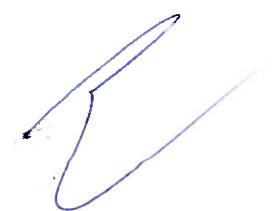
Asimismo, el PADA 2026 tiene como objetivo organizar, depurar y mantener actualizados los archivos de trámite y de concentración, en estricto apego a la normatividad archivística vigente, asegurando la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico y el fortalecimiento del proceso de gestión documental, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación de la información institucional.

Específicos

- Concientizar, involucrar y capacitar de manera continua a los Titulares de las Unidades Administrativas, así como a los Encargados y Apoyos Operativos de Archivos de Trámite, mediante cursos, talleres y asesorías especializadas, con el fin de fortalecer sus competencias en materia archivística y asegurar la aplicación homogénea de los procesos de gestión documental.
- Optimizar los procesos archivísticos desarrollados en las Unidades Administrativas del Colegio, mediante la implementación de procedimientos estandarizados que garanticen la correcta recepción, generación, organización, clasificación y resguardo de la documentación institucional.
- Clasificar la documentación generada conforme a las series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, asegurando una correcta codificación, ordenamiento y registro que permita su localización, consulta y transferencia de manera eficiente.
- Ejecutar las transferencias primarias de los documentos conforme a la vigencia y plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, asegurando su correcta integración en el Archivo de Concentración para su conservación y custodia.
- Gestionar los procedimientos de bajas documentales de manera oportuna, asegurando que la documentación que ha cumplido con su vigencia y plazo de conservación en el Archivo de Concentración sea eliminada de forma controlada, conforme a la normativa.

aplicable y preservando aquellos documentos de valor histórico o probatorio.

- Actualizar, armonizar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guías de Archivo) en concordancia con la normatividad vigente, garantizando su funcionalidad como herramientas de gestión documental y fiscalización.
- Reducir el rezago en la validación de la Guía e inventario de Archivos, dando seguimiento a la estrategia de regularización documental y alineando los procesos con la línea del tiempo jurídico-normativa establecida por el Archivo General del Estado, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.

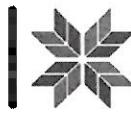


4. PLANEACIÓN

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:

Objetivo	Metría	Actividad	Indicador
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 sujetos a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística sujetos a la normatividad vigente.	Solicitar a los Titulares de Unidades Administrativas actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Fichas Técnicas de Valoración Documental Cédulas de Alineación de Funciones Línea del tiempo jurídico administrativa 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 Actas de integridad y existencia documental Capacitación Hojas de asesoría Dictamen
Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración	Cumplir con lo que manda 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 ACEH
Elaboración de la Guía de archivo documental.	Contar con la Guía e inventario de archivo documental de las 163 áreas generadoras.	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración 2025 ejercicio completo y 2026 (por trimestre).	Número de guías e inventarios elaborados/Número de guías solicitadas Hojas de asesoría Tablas concentradoras



4.1 ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 abarca todas las Unidades Administrativas y áreas generadoras de documentación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, involucrando de manera directa a los 163 titulares y responsables de archivo de trámite, quienes deberán comprometerse de forma obligatoria con los objetivos y acciones estratégicas que se establecen en este Programa.

Su implementación permitirá consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en todas las áreas generadoras de información, asegurando la homogeneización de los procesos archivísticos, la correcta organización de los archivos de trámite y concentración, y la disponibilidad oportuna de la documentación para la toma de decisiones administrativas, fiscales y jurídicas.

Asimismo, el alcance del PADA incluye la aplicación de procedimientos estandarizados de gestión documental, la clasificación y transferencia de documentos conforme a los instrumentos de control archivístico, la ejecución de bajas documentales de forma ordenada y normativa, y el cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

De esta manera, el Programa garantiza no solo el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, sino también la integridad, trazabilidad y conservación de la información, asegurando que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo cuente con un sistema documental eficiente, confiable y alineado con las mejores prácticas en gestión de archivos.

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	Atender asesorías con el Archivo General del Estado para la revisión del	Artículos: 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



	Programa	
Capacitación en materia de gestión documental.	Solicitar capacitaciones al AGEH 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 técnica-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 establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es indispensable contar con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que permitan ejecutar todas las actividades con eficiencia, responsabilidad y conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

Se requiere personal capacitado, competente y comprometido, que desarrolle las funciones archivísticas con alto grado de profesionalismo y responsabilidad, con perfiles especializados, para el seguimiento y supervisión de las áreas generadoras de información que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Se requiere una adecuada dotación de mobiliario y equipo, incluyendo la mejora de los equipos de cómputo del personal de la coordinación de archivos, con pantallas de mayor tamaño para facilitar la visualización de inventarios documentales y otros formatos. Es necesaria la compra o asignación de un proyector y una laptop. Además, la implementación o desarrollo de un sistema de archivo digital, que optimice los procesos de organización, consulta, transferencia y control documental.

Es indispensable contar con presupuesto para la adquisición de mobiliario, equipo, insumos y tecnologías necesarias para el desarrollo de los procesos archivísticos. Esto incluye la disponibilidad de recursos para papelería, consumibles y suministros generales, así como vehículo y combustible para la atención de diligencias y visitas a las áreas generadoras de información, garantizando la movilidad y operatividad del personal encargado de la gestión documental.

En conjunto, la asignación adecuada y oportuna de estos recursos permitirá fortalecer la gestión documental, garantizar la conservación, integridad y trazabilidad de los archivos institucionales, y cumplir con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, asegurando la eficiencia, transparencia y profesionalización de todas las actividades archivísticas del COBAEH.



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		
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de las 163 áreas generadoras		
Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivistica Institucional.	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 Catálogo de Disposición Documental de las 163 áreas generadoras		
Conformar el Catálogo de Disposición Documental Institucional.		
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 163 áreas generadoras		
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 163 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 163 áreas generadoras		

4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Supervisiones de Archivo en Sitio y Virtuales												
Llevar a cabo los cursos de capacitación en materia archivística												
Actualizar el directorio de Titulares, Encargados y Responsables de Archivo												
Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)												
Calendario de visitas a las áreas conjuntamente con el TACA y GI												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archiva												
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental												
Seguimiento de transferencias primarias												
Seguimiento 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 ACEH												
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												

4.6 COSTOS

La implementación del PADA 2026 requiere la asignación de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, conforme a la suficiencia presupuestal de la Institución. Cada área generadora de archivos incluye en su Programa Operativo Anual (POA) las necesidades para garantizar la operación anual y la correcta gestión de la documentación.

Los costos principales comprenden:

Insumos para archivo, como cajas de archivo muerto, carpetas, broches, hojas, tintas y adhesivos.

Mobiliario y equipos, incluyendo estantería, escáneres, impresoras y cartuchos de tinta.

Recursos humanos y tecnológicos, necesarios para asegurar la eficiente ejecución de los procesos archivísticos y la correcta aplicación de la normativa vigente.

La adecuada asignación de estos recursos garantiza la organización, conservación, integridad y trazabilidad de los archivos institucionales, asegurando que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo cumpla con los lineamientos en materia de gestión documental y custodia de archivos.

Cabe hacer mención que para los insumos necesarios para el proceso de expedientado y la operación de los archivos de Concentración el Colegio de Bachilleres se destinó un monto de \$1,144,541.35 para el ejercicio 2025, distribuidos de la siguiente manera:

Artículo	piezas	precio unitario	total
Caja de papel bond carta con 10 paquetes de 500 hojas	1020	\$812.00	\$828,240.00
Folder manila tamaño oficio con 100 piezas	250	\$301.61	\$75,402.50
Caja Con 50 Broches Metálico De 8 centímetros	305	\$54.05	\$16,485.25
Caja de archivo muerto carta	1138	\$197.20	\$224,413.60

Información proporcionada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales como área requeriente,

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.1 Planificación y Gestión de la Comunicación

- Responsables: Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Áreas Generadoras.
- Medios de comunicación:
- Circulares, oficios y tarjetas informativas.
- Sistema Integral de Control de Correspondencia (SICC) y servicios electrónicos institucionales.
- Correos electrónicos y reuniones de trabajo virtuales y presenciales.
- Frecuencia de seguimiento: Informes trimestrales de avance de actividades programadas.

Objetivo: Garantizar la coordinación efectiva entre la coordinación de archivos y las áreas generadoras, asegurar la uniformidad en los procesos archivísticos y verificar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026.

1.2 Control de Cambios

- Responsable: Área Coordinadora de Archivos.
- Procedimiento:
- Evaluación trimestral del cronograma y las actividades programadas.
- Identificación de variantes que puedan afectar la ejecución del Programa.
- Documentación y justificación de ajustes necesarios.

Objetivo: Mantener la flexibilidad administrativa sin comprometer la integridad ni la trazabilidad de los documentos, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa.

1.3 Administración de Riesgos

Responsables: Coordinación de Archivos y Titulares de Áreas Generadoras.

Riesgos identificados:

- Incumplimiento de las áreas generadoras en la entrega de documentación.
- Retrasos en la ejecución de actividades programadas.
- Insuficiencia de recursos humanos, materiales o tecnológicos.
- Cambios normativos imprevistos.
- Medidas de mitigación:
 - Seguimiento constante de los informes trimestrales.
 - Priorización de actividades críticas de gestión documental.
 - Capacitación continua del personal involucrado.
 - Redistribución de recursos y ajustes oportunos al cronograma.

Objetivo: Minimizar riesgos que afecten la ejecución del Programa y garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la documentación institucional.

FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
Falta de espacio en condiciones adecuadas para el funcionamiento del Archivo de Concentración	Acondicionamiento integral del espacio físico destinado al Archivo de Concentración, asegurando condiciones óptimas de temperatura, iluminación, ventilación y seguridad para la preservación documental. Suministro oportuno de insumos de papelería y materiales archivísticos necesarios, incluyendo cajas de archivo muerto, folders, broches y etiquetas. Instalación y mantenimiento de anaqueltes y estantería adecuados para maximizar el uso del espacio y garantizar la accesibilidad de la documentación. Reubicación y reacomodo de materiales que no correspondan a archivo muerto, optimizando el espacio y evitando daños a los documentos.
Falta de capacitación en materia de archivo	Diseño e impartición de programas de capacitación continuos y actualizados dirigidos a Titulares de Unidades Administrativas, Encargados de Archivo, Responsables y personal en general. Implementación de talleres prácticos, cursos virtuales y asesorías personalizadas, enfocados en gestión documental, clasificación, transferencias y bajas documentales.
Falta de sensibilización del personal hacia la documentación	Implementación de estrategias de sensibilización

Falta de políticas claras para la operación de los Archivos de Concentración de centros educativos y Coordinaciones de Zona	<p>institucional, incluyendo campañas de comunicación interna, jornadas informativas y materiales de difusión sobre la importancia de la conservación, organización y trazabilidad de los archivos.</p> <p>Fomento de la cultura de responsabilidad documental, destacando la relación entre la correcta gestión de archivos y la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa.</p> <p>Elaboración y difusión de políticas, procedimientos y lineamientos claros para la operación de los Archivos de Concentración, con la participación técnica del Archivo General del Estado de Hidalgo. Establecimiento de protocolos de seguimiento, supervisión y control para garantizar la correcta aplicación de estas políticas en todos los centros educativos y coordinaciones de zona.</p> <p>Actualización periódica de las políticas con base en experiencias operativas y cambios normativos, asegurando su vigencia y efectividad.</p>
---	---

1.4 Flujo de Seguimiento y Evaluación

- Presentación trimestral de informes por las Áreas Generadoras al Área Coordinadora de Archivos.
- Revisión y análisis de avances, identificación de desviaciones y propuestas de ajuste.
- Aplicación de medidas correctivas y actualización del cronograma de actividades.
- Retroalimentación a las Áreas Generadoras y documentación de cambios.
- Registro de resultados y consolidación en informes de gestión archivística.

Resultado esperado: La administración eficiente de la comunicación, los cambios y los riesgos permitirá que el PADA 2026 se ejecute de manera ordenada, transparente y alineada con la normatividad, garantizando la gestión integral de los archivos y la conservación de la memoria documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

I. 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.

II. GLOSARIO DE TERMINOS

COBAEH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

ACEH.- 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

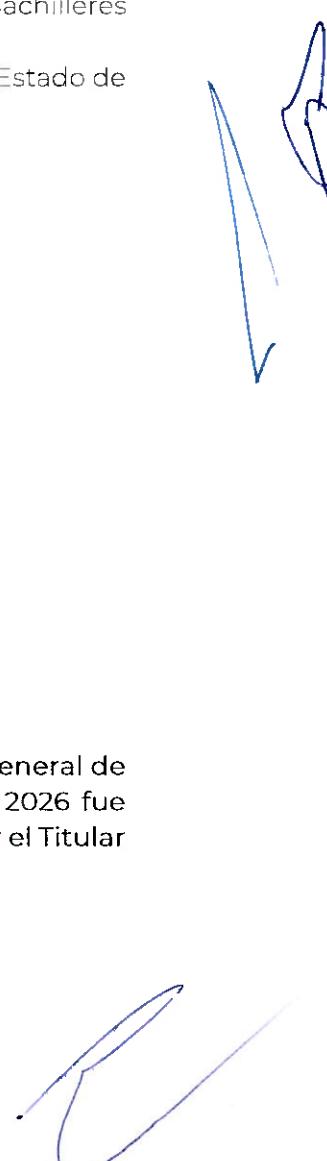
CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística

SICC.- Sistema Integral de Control de Correspondencia

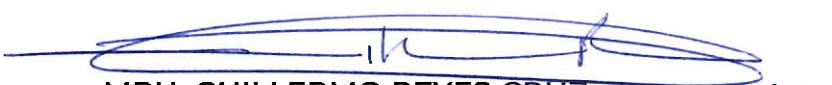
UCC.- Unidad Central de Correspondencia

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) 2026 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

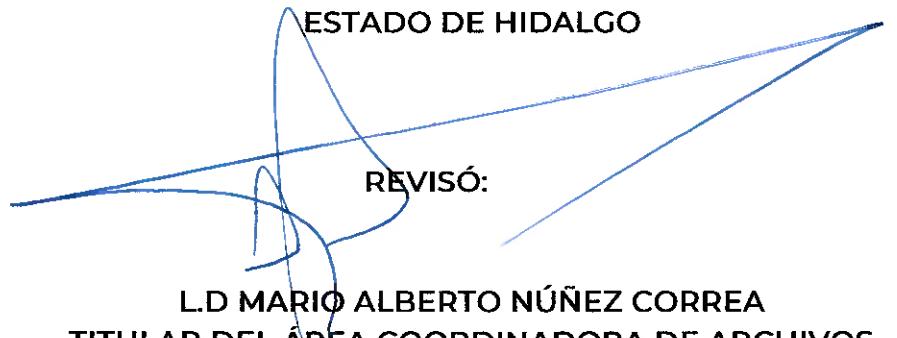


**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHÍVISTICO 2026 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE HIDALGO**

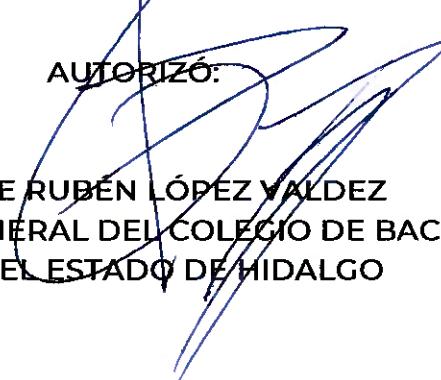
ELABORÓ:


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

REVISÓ:


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

AUTORIZÓ:


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