



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



**POR AMOR A  
VERACRUZ**

**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

# **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

## **Ejercicio 2025**

Xalapa, Ver. a 20 de enero de 2026



## Contenido

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| <b>Presentación .....</b>               | <b>3</b>  |
| <b>I. Objetivos.....</b>                | <b>4</b>  |
| <b>General: .....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>Específicos: .....</b>               | <b>4</b>  |
| <b>II. Informe de Cumplimiento.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Actividad 1 .....</b>                | <b>6</b>  |
| <b>Actividad 2 .....</b>                | <b>8</b>  |
| <b>Actividad 3 .....</b>                | <b>11</b> |
| <b>Actividad 4 .....</b>                | <b>13</b> |
| <b>Actividad 5 .....</b>                | <b>15</b> |
| <b>Actividad 6 .....</b>                | <b>17</b> |
| <b>Actividad 7 .....</b>                | <b>19</b> |
| <b>Actividad 8 .....</b>                | <b>21</b> |
| <b>Actividad 9 .....</b>                | <b>23</b> |
| <b>Actividad 10.....</b>                | <b>25</b> |
| <b>Actividad 11.....</b>                | <b>29</b> |
| <b>Actividad 12.....</b>                | <b>31</b> |
| <b>Actividad 13.....</b>                | <b>34</b> |
| <b>Actividad 14.....</b>                | <b>36</b> |
| <b>Actividad 15 .....</b>               | <b>38</b> |
| <b>Conclusión .....</b>                 | <b>39</b> |





## Presentación

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio 2025, en el que se describen las actividades realizadas, las cuales se encuentran alineadas con las disposiciones vigentes y los objetivos estratégicos que establece el PADA 2025, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental archivística y el correcto cumplimiento de las obligaciones de Transparencia en materia de rendición de cuentas de la Institución.

El presente informe da cuenta de las acciones emprendidas para fortalecer los procesos de gestión documental en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, tales como la clasificación, descripción y valoración de los documentos, la implementación de medidas de seguridad para su protección y la difusión de la cultura archivística entre los trabajadores; estas acciones tienen como finalidad asegurar la preservación del Patrimonio Documental e Institucional; así como facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes de forma ordenada y organizada, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

A continuación, se detallan las acciones y actividades realizadas para el cumplimiento del PADA:





## I. Objetivos

### **General:**

Evaluar y aportar la evidencia del avance con la implementación de las estrategias y las actividades archivísticas planeadas y establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el ejercicio fiscal 2025, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística aplicable.

### **Específicos:**

- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el cual implica la creación y estructuración de sistemas que permitan el desarrollo de la actividad archivística y el buen logro de los procesos de gestión documental de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley General de Archivos.
- Actualización de Instrumentos de Control Archivístico, el cual consiste en garantizar la organización conservación y acceso a los documentos archivísticos, alineándose al marco normativo vigente.
- Capacitación del personal institucional en el proceso formativo que enseña a servidores públicos y ciudadanos las leyes, herramientas y mejores prácticas para asegurar que la información en entidades gubernamentales sea pública, accesible, completa y oportuna, fomentando así la rendición de cuentas y el acceso a la información.
- Refrendo de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, actualizar los datos del Sistema Institucional de Archivos en el Archivo General de la Nación.





- Fomento de la cultura archivística, sumando las estrategias y acciones para promover la valoración, organización, conservación y acceso a los archivos.
- Organización y sistematización para la migración de archivos, proceso metódico que busca trasladar documentos físicos y digitales de un entorno a otro, garantizando su accesibilidad, autenticidad e integridad a largo plazo.
- Capacitación especializada para Responsables de Archivos de Trámite con programas ofrecidos por el Archivo General de la Nación y los Responsables de Archivo del Colegio.
- Valoración y desincorporación de documentos, proceso archivístico fundamental para determinar el destino final de la documentación, asegurando que sólo se conserve lo que posee valor administrativo, legal, fiscal, contable histórico y cultural y eliminar lo que ha perdido vigencia.
- Gestión de transferencias y conservación histórica, enfoque integral que vincula la administración pública moderna con la salvaguarda del patrimonio cultural y documental.
- Fortalecimiento del archivo de concentración documental, implementando estrategias para la conservación de la documentación semiactiva cuyo uso es esporádica pero aún posee valores administrativos, legales y contables.





## II. Informe de Cumplimiento.

A continuación, se muestran los resultados de la ejecución del PADA 2025, según los objetivos e indicadores definidos:

**Actividad 1:** Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

- **Descripción:** Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz del ejercicio 2025.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

El Área Coordinadora de Archivos solicitó la asesoría técnica del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), para la elaboración del PADA, recibiendo recomendaciones específicas sobre los lineamientos y estándares a seguir.

Bajo las disposiciones legales y las recomendaciones recibidas, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; tomando en consideración los avances en materia de Gestión Documental logrados en el ejercicio anterior con la finalidad de poder establecer nuevas metas.

Con fecha 15 de enero de 2025, se presentó ante el Lic. Felipe Sosa Mora, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su aprobación.

Posteriormente se procedió a la difusión y publicación en el apartado de Archivos del Portal Institucional, disponible en la página oficial del COBAEV, se puede consultar a través del siguiente enlace:

<http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/Archivos/ControlArchivistico/PADA2025.pdf>



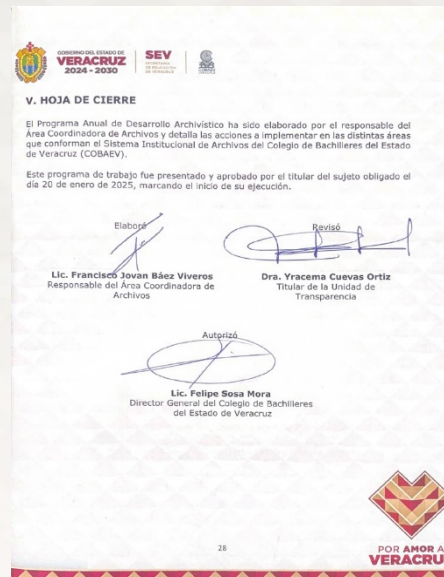


GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica





## **Actividad 2:** Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

- **Descripción:** Presentar y evaluar las acciones realizadas dentro de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- **Estatus:** Cumplida.

### **Desarrollo y observaciones**

El Área Coordinadora de Archivos procedió a recopilar toda la documentación pertinente relacionada con las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico realizadas durante el año 2024, incluyendo oficios, evidencias de capacitaciones, actas del Grupo Interdisciplinario y cualquier otro elemento que permitió evaluar el cumplimiento de las metas.

Realizando un análisis detallado de la información recopilada, comparándola con los objetivos y metas establecidos en el programa. Se evaluó el grado de cumplimiento de cada una de las actividades programadas, identificando los logros alcanzados y las áreas de oportunidad para mejorar.

### **Elaboración del Informe:**

- **Objetivo:**

Evaluar y evidenciar el grado de ejecución de las metas y acciones planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- **Meta:**

La acción concreta y medible que realizó el área, para gestionar sus archivos.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



- **Descripción:**

Descripción detallada de cómo fueron realizadas las actividades durante el año 2024 para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- **Estatus:**

Cumplimiento, cancelación o en avance de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- **Desarrollo y Observaciones:**

Actividades detalladas, de cómo fueron realizadas durante el año 2024 para cumplir con el objetivo. Organización y Sistematización en la Migración de Archivos.

- **Evidencia fotográfica:**

Fotos para evidenciar que si se realizó la actividad programada.

- **Revisión y Autorización:**

El informe elaborado fue sometido a revisión y autorización del Director General del COBAEV el día 20 de enero de 2025. Para su publicación en la página oficial del Colegio.

El documento referente al Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se encuentra disponible en el portal oficial del COBAEV, se puede consultar a través del siguiente enlace:

<http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/Archivos/ControlArchivistico/InformeAnual2024.pdf>





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



### **Actividad 3:** Realización del Refrendo al Registro Nacional de Archivos.

- **Descripción:** Gestionar ante el Registro Nacional de Archivos el refrendo del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- **Estatus:** Cumplida.

### **Desarrollo y observaciones**

Para cumplir con esta actividad, el Área Coordinadora de Archivos solicitó la asesoría técnica de personal del Registro Nacional de Archivos (RNA).

Se actualizó correo y contraseña por cambios de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Con fecha 28 de noviembre de 2025 se ingresó a la Plataforma de Registro Nacional de Archivo y se llevó a cabo el refrendo.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica



Constancia de Refrendo al  
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

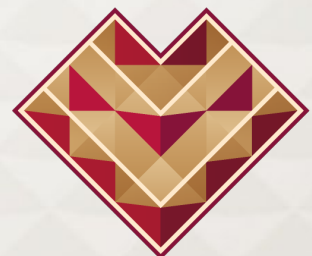
Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Archivo de Trámite: 38 Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/1574/28112025

Emisión 2025-11-28  Vigencia: 2026-11-28



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



#### **Actividad 4:** Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.

- **Descripción:** Llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- **Estatus:** Cumplida.

### **Desarrollo y observaciones**

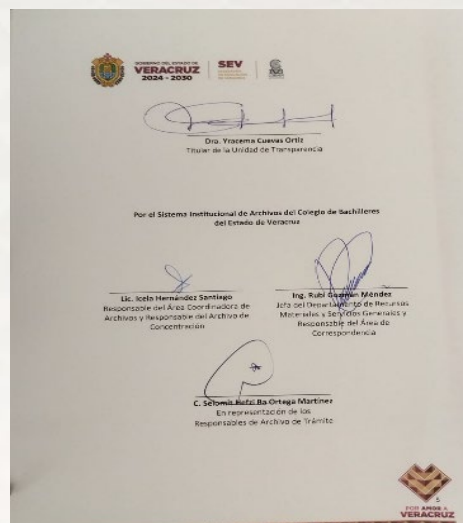
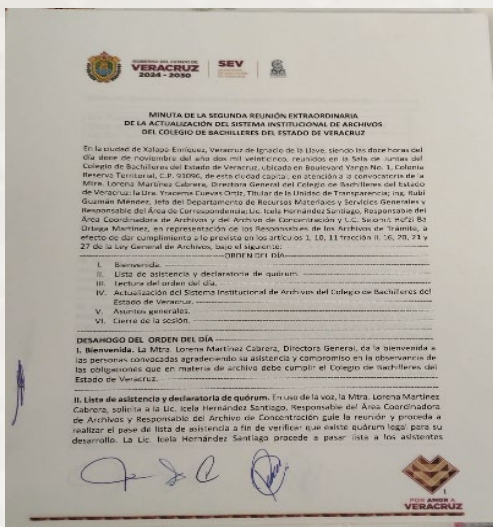
Se gestionó el nombramiento de la nueva Responsable del Área Coordinadora de Archivos, como lo establece la Ley General de Archivos.

Derivado de los cambios de Titulares en la estructura del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se realizó una revisión de los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas para su ratificación o asignación de estos, actualizándolos en Sistema Institucional de Archivos.

El día doce de noviembre del dos mil veinticinco se firmó la minuta de la segunda reunión extraordinaria de la actualización del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.



## Evidencia Fotográfica





**Actividad 5:** Solicitar trimestralmente los inventarios documentales a las áreas productoras.

- **Descripción:** Revisar y validar los inventarios de todas las Áreas del Colegio cada tres meses para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13, Fracción. III de la Ley General de Archivos.

De manera trimestral fueron solicitados los inventarios documentales a las áreas productoras de la información, mediante los siguientes oficios:

- Primer trimestre: Oficio CBV/DG/UT/098/2025 de fecha 18 de marzo.
- Segundo trimestre: Oficio CBV/DG/UT/211/2025 de fecha 07 de julio.
- Tercer trimestre: Oficio CBV/DG/UT/268/2025 de fecha 24 de septiembre.
- Cuarto trimestre: Oficio CBV/DG/UT/367/2025 de fecha 12 de diciembre.

Una vez recopilados todos los inventarios documentales, la información fue publicada el último día del mes siguiente al término de cada trimestre, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo y transparencia; logrando así mejoras en la organización, control y actualización de la información.



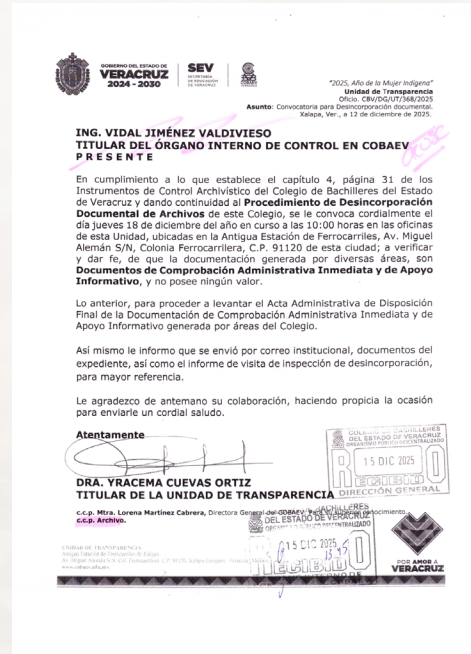
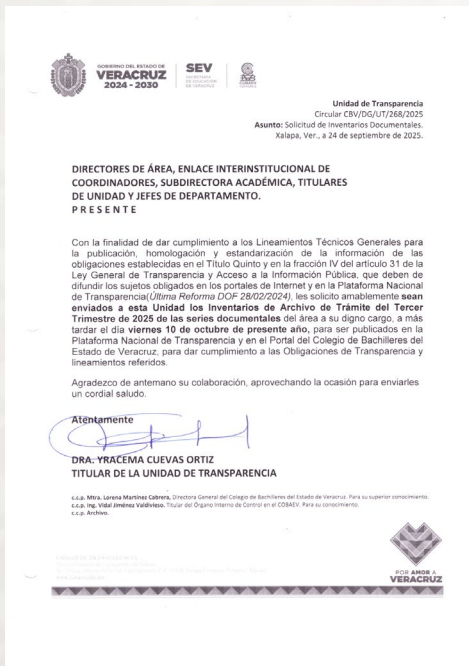


GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica





**Actividad 6:** Publicar trimestralmente los inventarios documentales en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- **Descripción:** En el cumplimiento de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece que la publicación de los inventarios en la Plataforma Nacional de Transparencia deberá realizarse trimestralmente.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

Posterior a la entrega de la información emitida por las áreas productoras, el Área Coordinadora de Archivos revisa y valida que la información para continuar con la emisión del Link por parte del Departamento de Tecnologías de la Información del Colegio; para realizar la carga cada trimestre en la Plataforma Nacional de Transparencia y verificar el estatus.

#### Las fechas de los estatus emitidos:

1. Trimestre 1, comprende del periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre 2024; publicado el 30 de enero de 2025.
2. Trimestre 2, comprende del 01 de enero al 31 de marzo de 2025, publicado el 11 de abril de 2025.
3. Trimestre 3, comprende del 01 de abril al 30 de junio de 2025, publicado el 21 de junio de 2025.
4. Trimestre 4, comprende 01 de julio al 30 de septiembre de 2025, publicado el 23 de octubre de 2025.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica

**SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 10/07/2025 15:19:31      Folio: 1/012001085230

|                                         |                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Autoridad Garante:</b>               | VER - Contraloría General de Estado de Veracruz     |
| <b>Sujeto Obligado:</b>                 | VER - Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz |
| <b>Fecha de registro:</b>               | 23/10/2025 10:20:09                                 |
| <b>Nombre de archivo:</b>               | Via formulario Web                                  |
| <b>Tipo de operación:</b>               | Cambio                                              |
| <b>Estatus:</b>                         | TERMINADO                                           |
| <b>Fecha Término:</b>                   | 23/10/2025 10:20:09                                 |
| <b>Registros Modificados Principal:</b> | 1                                                   |
| <b>Registros Modificados:</b>           | 0                                                   |

**Estructura de la Normatividad**

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de |
| ARTICULO 15<br>FRACCION XLV                                                                 |

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>Formato</b>           | <b>Usuario</b>        |
| 45a LOT_A4_T0_FC_XLV     | archivo@cobaev.edu.mx |
| Inventarios documentales |                       |

Página 1 de 1

**SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 10/07/2025 15:19:31      Folio: 1/012001085230

|                                        |                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Autoridad Garante:</b>              | VER - Contraloría General de Estado de Veracruz     |
| <b>Sujeto Obligado:</b>                | VER - Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz |
| <b>Fecha de registro:</b>              | 21/07/2025 12:30:14                                 |
| <b>Nombre de archivo:</b>              | Via formulario Web                                  |
| <b>Tipo de operación:</b>              | Alta                                                |
| <b>Estatus:</b>                        | TERMINADO                                           |
| <b>Fecha Término:</b>                  | 21/07/2025 12:30:14                                 |
| <b>Registros Cargados Principal:</b>   | 1                                                   |
| <b>Registros Cargados Secundarios:</b> | 0                                                   |

**Estructura de la Normatividad**

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de |
| ARTICULO 15<br>FRACCION XLV                                                                 |

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>Formato</b>           | <b>Usuario</b>        |
| 45a LOT_A4_T0_FC_XLV     | archivo@cobaev.edu.mx |
| Inventarios documentales |                       |

Página 1 de 1

**SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 10/07/2025 10:10:40      Folio: 1/043050607630

|                                        |                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Autoridad Garante:</b>              | VER - Contraloría General de Estado de Veracruz     |
| <b>Sujeto Obligado:</b>                | VER - Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz |
| <b>Fecha de registro:</b>              | 11/04/2025 12:21:06                                 |
| <b>Nombre de archivo:</b>              | Via formulario Web                                  |
| <b>Tipo de operación:</b>              | Alta                                                |
| <b>Estatus:</b>                        | TERMINADO                                           |
| <b>Fecha Término:</b>                  | 11/04/2025 12:21:06                                 |
| <b>Registros Cargados Principal:</b>   | 1                                                   |
| <b>Registros Cargados Secundarios:</b> | 0                                                   |

**Estructura de la Normatividad**

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de |
| ARTICULO 15<br>FRACCION XLV                                                                 |

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>Formato</b>           | <b>Usuario</b>        |
| 45a LOT_A4_T0_FC_XLV     | archivo@cobaev.edu.mx |
| Inventarios documentales |                       |

Página 1 de 1



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



### **Actividad 7:** Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.

- **Descripción:** Revisar los instrumentos de Control Archivístico, mediante reuniones con las áreas con la finalidad de analizar las series documentales que no se encuentran vigentes para solicitar al grupo Interdisciplinario de Archivo las modificaciones necesarias para su adecuada aplicación.
- **Estatus:** En proceso.

### **Desarrollo y observaciones**

La actualización de los Instrumentos de Control Archivístico tiene como objetivo; optimizar la gestión documental, asegurar la conservación de la información y cumplir con los requerimientos legales.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el Área de Coordinadora de Archivos solicitó apoyo al Archivo General del Estado; para capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) del Colegio y analizar en conjunto las fichas técnicas e instrumentos vigentes, para determinar la preservación, conservación y/o eliminación de dichas series.

Actualmente el Área Coordinadora de Archivos se encuentra concentrando la información obtenida del análisis, actualizando la base de datos; que se enviará al Archivo General del Estado, para que emita un dictamen.



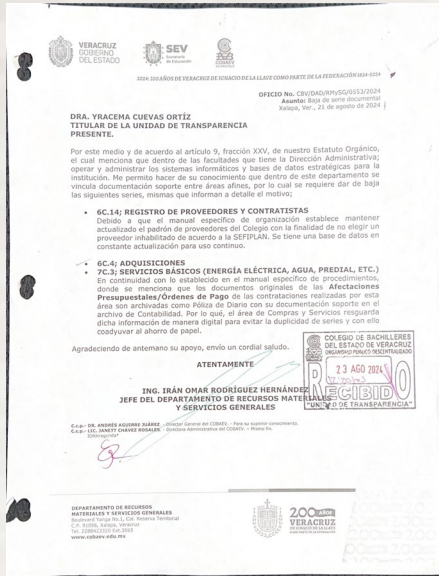


GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Unidad administrativa:                                    | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Nombre del área generadora:                               | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ÁREA DE COMPRAS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Nombre de la serie:                                       | ADQUISICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.1 Clave de la serie:                                       | 6C.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.2 Breve descripción del contenido de la serie:             | PROPORCIONAR BIENES Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DIARIA EN OFICINAS CENTRALES, 71 PLANTELES Y 8 COORDINACIONES DE ZONA, PARA CON ELLO COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE NATURA EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Nombre de la subserie:                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.1 Clave de la subserie:                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.2 Breve descripción del contenido de la subserie:          | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ VIGENTE.<br>ART. 21.- LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 1 DE ESTA LEY SE SUJETARÁN, EN LOS PROCEDIMIENTOS.<br>ART. 28.- LAS INSTITUCIONES PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS RESPECTO DE BIENES O SERVICIOS RECURRENTEMENTE, DEBIENDO ESTABLECER, DE ACUERDO A SU PRESUPUESTO, LOS RÉGIMENES Y MODOS A CONTRATAR, DETERMINANDO LA FECHA DE PAGO, QUE NO PODRÁ EXCEDER DE TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU ENTREGA. |

REGlamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (FEDERAL).

CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.





**Actividad 8:** Recibir las Transferencias Primarias, brindar servicio de préstamo y consulta.

- **Descripción:** Coordinar la transferencia de las áreas productoras de la documentación de las áreas productoras, que ya cumplió su plazo de conservación como archivo de trámite de acuerdo con el catálogo de disposición documental al Archivo de Concentración; dar acceso a todas las áreas, que soliciten un préstamo, búsqueda y consulta de expedientes en el Área del Archivo de Concentración.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

Como se establece en el artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos, se recibió la transferencia primaria con sus respectivos inventarios, los cuales hacen un total de 2 cajas, provenientes del área del Departamento de Tecnologías de la Información, mediante el oficio:

- CBV/DAD/DTI/0306/2025 de fecha 11 de marzo del 2025, que contiene las series:
  - 7C. 12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
  - 8C.18 Procesos técnicos en los servicios de información.
  - 8C.20 Productos para la divulgación de servicios.
  - 8C.21 Servicios y productos en internet e intranet.

Posteriormente se actualizaron los inventarios del Archivo de Concentración.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030** **SEV** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ **COBAEV** COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

**"2025, Año de la Mujer Indígena"**  
Departamento de Tecnologías de la Información  
Oficio No.: CBV/DAD/DTI/0306/2025  
Asunto: Archivo de concentración.  
Xalapa, Ver., 11 de marzo de 2025

**DRA. YRACEMA CUEVAS ORTÍZ**  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COBAEV  
PRESENTE

En seguimiento al proceso de Archivo documental, se solicita gire las instrucciones necesarias a quien corresponda para el traslado de dos cajas de archivo que ha cumplido con el periodo establecido en el archivo de trámite, por lo cual el siguiente paso es el resguardo en la unidad que usted dirige. Se anexa Inventario de Transferencia primaria de las series documentales correspondientes a este Departamento.

Sin otro particular, la ocasión me es propicia para enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**INFORMACIÓN**  
**LIC. FÉLIX ALEJANDRO LUNA MONTALVO**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.c.p.: Lic. Carlos Antonio Soriano Morales, Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz -Para su conocimiento  
-Presente  
-Archivo.

FAL/Valm (Elaborado en: (CBV/DAD/DTI))

**RECIBIDO**  
13 MAR 2025  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Boulevard Felipe No. 1, Esq. Circuito Rafael Gúzar y Valencia, Col. Reserva Territorial, C.P. 90006, Xalapa Enríquez, Veracruz, México  
Tel. 0229-945 5553 Fax. 0229-945 5555  
www.cobaevedu.mx

**POR AMOR A VERACRUZ**

**VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO** **SEV** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ **COBAEV** COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

30 de agosto de 2025

**Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**  
**División Administrativa**  
**Departamento de Tecnologías de la Información**  
**PC Servicios Generales**  
**PC-03 Mantenimiento, conservación e instalación de equipos de cómputo**

| No. | Clave                    | Descripción                                                                                                     | Origen         | Fecha de Emisión | Fecha de Recepción | Observaciones |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|--------------------|---------------|
| 1   | COBAEVDA01DTIC.121012022 | Formulario de inventario de equipos de cómputo del área de Recursos Humanos de las áreas del COBAEV             | Administrativo | 10 de enero      | 20 de junio        | 0621          |
| 2   | COBAEVDA01DTIC.121022022 | Formulario de inventario de equipos de cómputo, en línea de la unidad de atención                               | Administrativo | 10 de enero      | 14 de diciembre    | 0203          |
| 3   | COBAEVDA01DTIC.121032022 | Informe de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la TI personal general personal (Personal)          | Administrativo | 12 de enero      | 20 de febrero      | 0108          |
| 4   | COBAEVDA01DTIC.121042022 | Notificación de referencia de equipo de cómputo de las TI personal y oficina central                            | Administrativo | 10 de enero      | 13 de diciembre    | 0434          |
| 5   | COBAEVDA01DTIC.121052022 | Informe de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las TI personal y oficina central                   | Administrativo | 27 de enero      | 24 de octubre      | 0261          |
| 6   | COBAEVDA01DTIC.121062022 | Informe de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las TI personal y oficina central                   | Administrativo | 18 de marzo      | 24 de noviembre    | 0051          |
| 7   | COBAEVDA01DTIC.121072022 | Mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de oficina central                                            | Administrativo | 18 de septiembre | 14 de noviembre    | 0130          |
| 8   | COBAEVDA01DTIC.121082022 | Formulario de inventario de equipos de cómputo del área de Recursos Humanos de las áreas del COBAEV             | Administrativo | 05 de julio      | 06 de diciembre    | 0537          |
| 9   | COBAEVDA01DTIC.121092022 | Informe de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las TI personal según periodo (Julio - agosto)      | Administrativo | 07 de julio      | 01 de agosto       | 0149          |
| 10  | COBAEVDA01DTIC.121102022 | Informe de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de las TI personal según periodo (agosto - septiembre) | Administrativo | 20 de julio      | 02 de diciembre    | 0288          |

**Hoja de cierre**  
El presente inventario consta de 1 Hoja y anexa la cantidad de 10 expedientes de los años 2011 al 2022 conformes en una carpeta con un peso total aproximado de 10 kilogramos.

**C. Andrea Leticia Rosa Morales** (Presidente de 2024-2025) **Lic. Félix Alejandro Luna Montalvo** (Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información) **Lic. Hugo César Amador Pedraza** (Jefe de Oficina Administrativa) **Lic. Ismael Andrés Santiago** (Responsable de Área Coordinadora de Archivo)





**Actividad 9:** Brindar Servicios de préstamo, búsqueda y consulta de expedientes.

- **Descripción:** Permitir y dar acceso a todas las áreas, que soliciten un préstamo, búsqueda y consulta de expedientes en el Área del Archivo de Concentración.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

Se recibieron las solicitudes de préstamo, búsqueda y consulta de expedientes, los cuales hacen un total de 5 solicitudes, provenientes de las siguientes áreas. Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa de las áreas productoras del Colegio mediante número de oficio:

- CBV/DAD/DC/0113/2025 de fecha 09 de abril del 2025.
- CBV/DAC/SA/DSE/0046/2025 de fecha 26 de junio del 2025.
- CBV/DAC/SA/DSE/0048/2025 de fecha 03 de julio del 2025.
- CBV/DAC/SA/DSE/0063/2025 de fecha 30 de septiembre del 2025.
- CBV/DAC/SA/DSE/0071/2025 de fecha 29 de octubre del 2025.







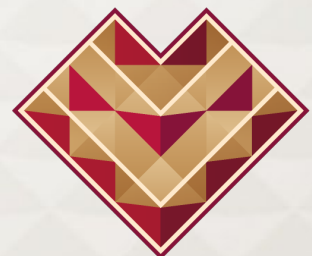
**Actividad 10:** Promover la baja documental de los expedientes.

- **Descripción:** Eliminar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que haya cumplido su vigencia documental de acuerdo a los valores establecidos en el capítulo III, apartado 4 de los Instrumentos de Control Archivístico.
- **Estatus:** 90%.

### **Desarrollo y observaciones**

La Coordinación de Archivos en colaboración con los responsables del archivo de trámite de cada área, detectaron la existencia de documentación que cumple con los criterios para ser desincorporada, ya que es documentación de comprobantes administrativos inmediatos y de apoyo informativo, cuya naturaleza y vigencia no requieren ser conservados en el Archivo de Concentración, motivo por el cual se realizaron las siguientes actividades:

- La Coordinación de Archivos realizó la visita de inspección a las áreas, donde efectuó la revisión y cotejó los documentos sujetos a desincorporación documental, verificando que correspondan a la relación tipológica establecida en los Instrumentos de Control Archivístico, se describe la relación de oficios de visita de cotejo:





| Núm.          | Áreas productoras                                   | No. del oficio de solicitud y fecha               | No. del oficio de respuesta y fecha          | Cajas           | Peso aproximado  |
|---------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 1             | Dirección General                                   | CBV/DG/0280/25<br>06 de marzo de 2025             | CBV/DG/UT/096/25<br>12 de marzo del 2025     | 3               | 30 kg            |
| 2             | Departamento de Desarrollo Patrimonial              | CBV/DOR/DDP/0405/25<br>23 de septiembre de 2025   | CBV/DG/UT/271/25<br>30 de septiembre de 2025 | 13              | 450 kg           |
| 3             | Unidad de Género                                    | CBV/DG/UG/0259/25<br>29 de septiembre de 2025     | CBV/DG/UT/273/25<br>30 de septiembre de 2025 | 3               | 60 kg            |
| 4             | Departamento de Superación de Personal              | CBV/DAC/SA/DSP/0419/25<br>18 de noviembre de 2025 | CBV/DG/UT/323/25<br>20 de noviembre de 2025  | 1               | 10 kg            |
| 5             | Departamento de Control Presupuestal                | CBV/DPPyP/DCP/0138/25<br>24 de noviembre de 2025  | CBV/DG/UT/332/25<br>28 de noviembre de 2025  | 1               | 10 kg            |
| 6             | Departamento de Supervisiones Académicas            | CBV/DA/SA/0339/25<br>25 de noviembre de 2025      | CBV/DG/UT/333/25<br>28 de noviembre de 2025  | 1               | 25 kg            |
| 7             | Departamento de Proyectos Estratégicos              | CBV/DOR/DPES/0295/25<br>25 de noviembre de 2025   | CBV/DG/UT/347/25<br>02 DE DICIEMBRE DE 2025  | 4               | 80 kg            |
| 8             | Departamento de Servicios Docentes                  | CBV/DAC/SA/DSD/0457/25<br>26 de noviembre de 2025 | CBV/DG/UT/344/25<br>02 de diciembre de 2025  | 2               | 50 kg            |
| 9             | Dirección de Operación Regional                     | CBV/DOR/1034/25<br>27 de noviembre de 2025        | CBV/DG/UT/346/25<br>02 de diciembre de 2025  | 5               | 100 kg           |
| 10            | Departamento de Planeación Académica                | CBV/DAC/SA/DPA/0432/25<br>27 de noviembre de 2025 | CBV/DG/UT/331/25<br>28 de noviembre de 2025  | 3               | 30 kg            |
| 11            | Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto | CBV/DPPyP/0977/25<br>28 de noviembre de 2025      | CBV/DG/UT/335/25<br>20 de noviembre de 2025  | 4               | 90 kg            |
| 12            | Dirección Académica                                 | CBV/DAC/3992/25<br>20 de noviembre de 2025        | CBV/DG/UT/343/25<br>01 de diciembre de 2025  | 3               | 30 kg            |
| 13            | Departamento de Evaluación Educativa                | CBV/DAC/DEE/0156/25<br>28 de noviembre de 2025    | CBV/DG/UT/334/25<br>28 de noviembre de 2025  | 2               | 16 kg            |
| 14            | Departamento de Servicios Escolares                 | CBV/DAC/SA/DSE/0808/25<br>28 de noviembre de 2025 | CBV/DG/UT/345/25<br>02 de diciembre de 2025  | 9               | 72 kg            |
| <b>TOTAL:</b> |                                                     |                                                   |                                              | <b>54 Cajas</b> | <b>1,053 Kg.</b> |



- El dieciocho de diciembre del dos mil veinticinco, se elaboró el "ACTA ADMINISTRATIVA DE DESINCORPORACIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO", mediante la cual se determinaron las siguientes resoluciones:
  - **"PRIMERO.** Se determina procedente la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo ..."
  - **"SEGUNDO.** Se instruye al Área Coordinadora de Archivos la recolección y eliminación de los documentos."

Es importante destacar que por el momento el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se encuentra en la búsqueda de una empresa de reciclaje que cumpla con los requisitos legales y fiscales que la norma en la materia establece, lo anterior con el fin de llevar a cabo la elaboración de un convenio para la recolección, destrucción, protección de datos y reciclaje del material de archivo sin valor, generado por las diferentes áreas del COBAEV.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ



## Evidencia Fotográfica

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ** 2024 - 2030  **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ** 

**ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

En la Ciudad de Xalapa Enriquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas del día diechocho de diciembre del año dos mil veintitricio, reunidos en las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos con domicilio en la Antigua Estación de Ferrocarriles de Xalapa, Av. Miguel Alemán S/N Col. Ferrocarrilera, C.P. 91120 de esta ciudad, se reunieron los CC. Dra. Yracema Cuevas Ortiz, Titular de la Unidad de Transparencia, Ing. Vidal Jiménez Valdivieso, Titular del Órgano Interno de Control y la Lic. Icela Hernández Santiago, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para vigilar, verificar y en su caso dar fe, que la documentación resguardada en las siguientes áreas: Dirección General, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Dirección Académica, Dirección de Operación Regional, Unidad de Género, Departamento de Desarrollo Patrimonial, Departamento de Superación de Personal, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Supervisiones Académicas, Departamento de Proyectos Estratégicos, Departamento de Servicios Docentes, Departamento de Planeación Académica, Departamento de Evaluación Educativa y Departamento de Servicios Escolares, de los años 2006-2025, corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo según la relación de tipologías documentales de las solicitudes turnadas por las Áreas, por los Responsables de Archivo de Trámite y Directores o Jefes de las Áreas productoras mediante oficios que se anexan en los hechos. ....

**ANTECEDENTES**

Que el 04 de abril de 2022 el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, autorizó los Instrumentos de Control Archivístico vigente, disposición administrativa que establece en su capítulo III, apartado 4, el trámite que deberá aplicarse en la disposición final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, así como las áreas responsables de la autorización. ....

Que el 27 de mayo de 2022 el Archivo General del Estado por medio del oficio número AGEV-DV/002/22 revisó, registró y validó los Instrumentos de Control Archivístico, que contiene el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. ....

Que el 12 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria para la Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres

COPIA PARA TRANSPARENCIA  
COPIA PARA COBAEV  
COPIA PARA SEV  
COPIA PARA COBAEV  
COPIA PARA SEV

**1**

 **POR AMOR A VERACRUZ**

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ** 2024 - 2030  **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ** 

Se da por concluida la presente Acta Administrativa de Disposición Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, siendo las once horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando de conformidad al margen y al calce. ....

**DRA. YRACEMA CUEVAS ORTIZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ING. VIDAL JIMÉNEZ VALDIVIESO**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COBAEV

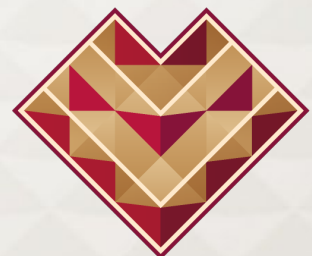


**LIC. ICELA HERNÁNDEZ SANTIAGO**  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

COPIA PARA TRANSPARENCIA  
COPIA PARA COBAEV  
COPIA PARA SEV  
COPIA PARA COBAEV  
COPIA PARA SEV

**5**

 **POR AMOR A VERACRUZ**





**Actividad 11:** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

- **Descripción:** Brindar apoyo y acompañamiento a los Responsables del Archivo de Trámite para asegurar el correcto desempeño de sus funciones y garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos establecidos.
- **Estatus:** 90%.

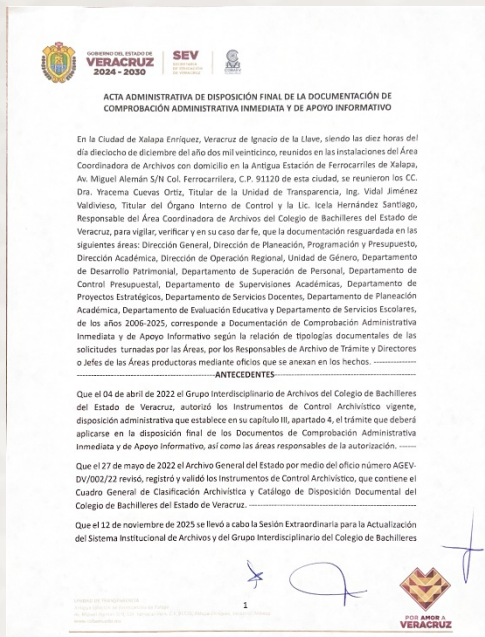
### **Desarrollo y observaciones**

El día 06 de octubre de 2025 el personal del Área Coordinadora de Archivos, asistió a una capacitación con personal del Archivo General del Estado, para actualizarse y mejorar la Organización de los Archivos que se tienen bajo resguardo, así como mejorar los procesos que se llevan a cabo.





## Evidencia fotográfica





**Actividad 12:** Elaborar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos.

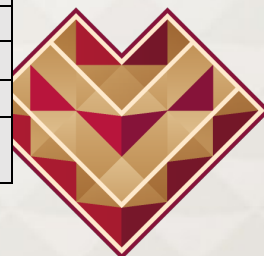
- **Descripción:** Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas que conforman este Colegio sobre la Ley General de Archivos para la correcta organización y clasificación de sus archivos.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

De acuerdo con el Artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos que establece que una de las actividades que debe que realizar el Área Coordinadora de Archivos es la capacitación en materia de gestión documental y la administración de los archivos.

Se capacitaron a las siguientes áreas:

| AREA                                                    | FECHA      | PERSONAS<br>CAPACITADAS |
|---------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| Enlace Interinstitucional de Coordinadores              | 01/04/2025 | 4                       |
| Departamento de Tecnologías de la Información           | 19/05/2025 | 6                       |
| Dirección de Operación Regional (Contraloría Ciudadana) | 04/07/2025 | 1                       |
| Departamento de Control Presupuestal                    | 04/07/2025 | 2                       |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                          | 04/07/2025 | 1                       |
| Enlace Interinstitucional de Coordinadores              | 21/08/2025 | 2                       |
| Departamento de Recursos Humanos                        | 08/09/2025 | 1                       |
| Departamento de Control Presupuestal                    | 08/09/2025 | 1                       |
| Departamento de Planeación Académica                    | 08/09/2025 | 1                       |
| Departamento de Planeación Académica                    | 02/10/2025 | 1                       |
| Departamento de Desarrollo Patrimonial                  | 02/10/2025 | 2                       |
| Departamento de Supervisiones Académicas                | 13/10/2025 | 3                       |





Mediante los siguientes oficios se solicitó capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas:

- CBV/DAD/DTI/0755/2025 de fecha 13 de mayo del 2025 el titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
- CBV/DG/EIC/0126/2025 de fecha 18 de agosto de 2025 la Enlace Interinstitucional de Coordinadores.
- CBV/DAC/SA/DPA/0145/2025 de fecha 03 de septiembre de 2025, la titular del Departamento de Planeación Académica.
- CBV/DOR/DDP/0413/2025 de fecha 01 de octubre de 2025 el titular del Departamento de Desarrollo Patrimonial.
- CBV/DAC/DSA/0285/2025 de fecha 09 de octubre de 2025 la titular del Departamento de Supervisiones Académicas.





## Evidencia fotográfica

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ** **SEV**

**ANEXO 5**  
**OFICIO DE COMISIÓN**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Número de Oficio: CBV/DG/UT/275/2025  
Xalapa, Veracruz a 1 de octubre de 2025

LIC. GAEL ALEJANDRO JIMÉNEZ GUILLÉN  
LIC. ICELA HERNÁNDEZ SANTIAGO  
PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Por medio del presente, me permito informarle a ustedes que han sido designados, para realizar la comisión que en seguida se detalla:

|                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar: Oficinas Centrales "Arco Sur"                                                                                                                                                                                  |
| Periodo: 02 de octubre del 2025<br>13:00 a 18:00 hrs                                                                                                                                                                  |
| Objetivo: Capacitación al Responsable de Archivo Trámite del Departamento de Protección Civil y visita para coleccionar Desincorporación Documental a los Departamentos de Desarrollo Patrimonial y Unidad de Género. |

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el "Formato Registro Único de Comisiones al Personal"

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente  
DRA. YRACEMA CUEVAS ORTIZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.B. C. HÉCTOR MORALES HERNÁNDEZ - Jefe del Departamento de Recursos Humanos - Personal Administrativo - Presente  
C.B. C. YRACEMA CUEVAS ORTIZ - Titular de la Unidad de Transparencia - Presente  
C.B. C. ROSAÍDA COBAXIN MARTÍNEZ - Jefa del Departamento de Servicios Escolares - Presente  
C.B. C. ANTONIO GARCÍA GARCÍA - Jefe del Departamento de Desarrollo Patrimonial - Presente  
C.B. C. ANTONIO GARCÍA GARCÍA - Jefe del Departamento de Unidad de Género - Presente

2025-10-01 14:00:00  
Por: [Firma]  
C.B. C. YRACEMA CUEVAS ORTIZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIDO  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ  
UNIDAD DE GÉNERO  
02 OCT 2025

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ** **SEV**

**AIR**

"2025, Año de la Mujer Indígena"  
Departamento de Servicios Escolares  
Oficio No. CBV/DAC/SA/DSE/0692/2025  
Asunto: Inventarios de Archivo Trámite del tercer trimestre 2025  
Xalapa, Ver., 10 de octubre de 2025

DRA. YRACEMA CUEVAS ORTIZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PRESENTE

En atención a la circular No. CBV/DG/UT/268/2025, remito los Inventarios de Archivo Trámite del tercer trimestre de 2025, mismos que conforman las series que corresponden al Departamento de Servicios Escolares, siendo las siguientes:

- SS.1 Atención de solicitudes de trámites escolares
- SS.4 Control de certificados de estudios
- SS.5 Dictámenes de portabilidad de estudios
- SS.6 Historial académico de alumnos
- 11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística

Anexo formatos de Inventarios.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LIC. ROSAÍDA COBAXIN MARTÍNEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

RECIBIDO  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
10 OCT 2025

SCM/zz [Elaborado en: CBV/DAC/SA/DSE]

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
Boulevard Tingo No. 1 Col. Reserva Tingo C.P. 91066 Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave  
Tel. 229 942 2025. Ext. 2025, 2026 y 2027  
servicios Escolares@coeduver.edu.mx  
www.coeduver.edu.mx

FOR AMOR A VERACRUZ





**Actividad 13:** Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio.

- **Descripción:** Fortalecer la gestión documental del Colegio mediante la organización de las sesiones para documentar los acuerdos y acciones llevadas a cabo durante el año.
- **Estatus:** Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

De acuerdo al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos organiza las reuniones de trabajo necesarias, mediante las cuales el Grupo Interdisciplinario tiene que llevar el registro de las acciones realizadas durante el año.

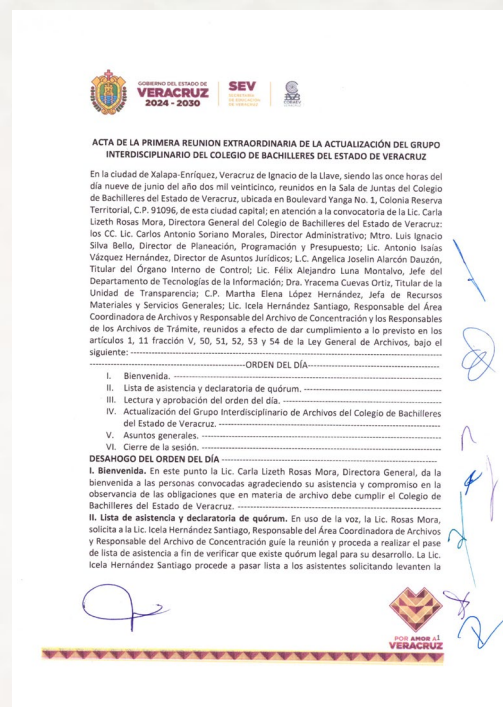
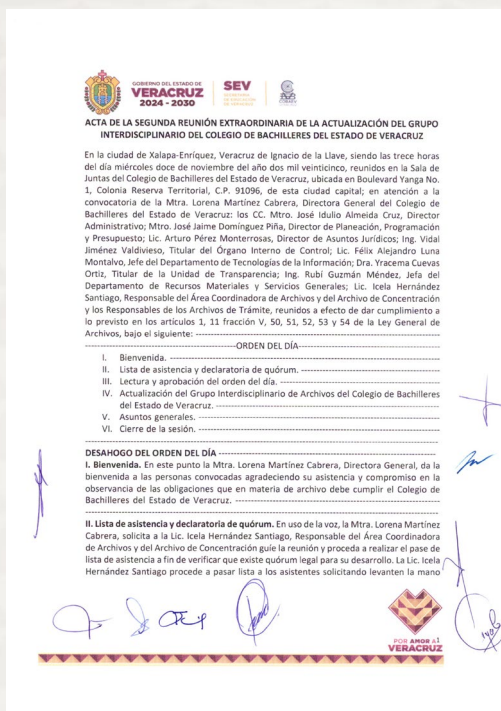
El 09 de junio de 2025 se efectuó la reunión extraordinaria, cuyo objetivo fue la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, ya que hubo cambio del Titular de la Dirección General.

El 12 de noviembre de 2025 se llevó a cabo una segunda reunión extraordinaria con motivo de la designación de la Mtra. Lorena Cabrera Martínez como Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.





## Evidencia fotográfica





**Actividad 14:** Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración.

- **Descripción:** Gestionar ante las autoridades correspondientes del Colegio la mejora del espacio físico, asegurando que cuente con las condiciones adecuadas para el correcto resguardo y conservación del Archivo de Concentración.
- **Estatus:** En proceso.

### Desarrollo y observaciones

El 18 de febrero de 2025 se envió oficio dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el cual se solicitó la contratación de una línea telefónica, para mejorar el proceso de comunicación con los RAT de cada Departamento.

El 19 de febrero de 2025 se solicitó al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, 3 equipos de cómputo para los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, para hacer más eficiente la organización de los archivos.

El 20 de febrero de 2025 se solicitó al Almacén, material necesario para llevar a cabo la reorganización de las cajas que se tienen en concentración, mismos que fueron cubiertos casi en su totalidad.

El 30 de abril de 2025 se solicitó a la Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento a los extractores de aire del Archivo de Concentración.





## Evidencia fotográfica







## Conclusión

Tras realizar una revisión detallada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se concluye que el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ha logrado avances significativos en la implementación de las actividades propuestas para la mejora de la gestión documental y conservación de archivos.

Sin embargo, se identificaron algunas áreas de oportunidad que requieren ajustes o refuerzo para garantizar una mejora continua en la gestión archivística.

En general, el informe refleja un esfuerzo constante por parte del Colegio para cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, y para asegurar una gestión documental eficiente que garantice la transparencia, accesibilidad y conservación adecuada de la memoria institucional.

Este ejercicio de evaluación proporciona una base sólida para la planificación y ejecución de futuras acciones, con el objetivo de seguir optimizando los procesos archivísticos dentro del Colegio.





El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ha sido elaborado por la responsable del Área Coordinadora de Archivos y detalla la consecución de las acciones realizadas por las distintas áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Este informe fue revisado y aprobado por la titular del sujeto obligado el día 20 de enero de 2026, en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

Elaboró

**Lic. Ícela Hernández Santiago**  
Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos

Revisó

**Dra. Yracema Cuevas Ortiz**  
Titular de la Unidad de  
Transparencia

Autorizó

**Mtra. Lorena Martínez Cabrera**  
Directora General del Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

