



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



POR AMOR A
VERACRUZ

**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio 2026

Xalapa, Ver a 20 de enero de 2026



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026	4
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	7
3.1 General:	7
3.2 Específicos:	7
4. PLANEACIÓN	10
4.1 Requisitos	10
4.2 Alcances	11
4.3 Entregables	14
4.4 Actividades.....	14
4.5 Recursos.....	18
4.6 Tiempo de implementación.....	22
4.7 Costos	23
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	24
1. Planificación de la comunicación.....	24
1.1 Control de avances	24
1.2 Control de cambios.....	24
2. Planificación de riesgos	25
2.1 Identificación de riesgos	25
2.2 Análisis de riesgos.....	26
2.3 Control de riesgos.....	27
III. MARCO NORMATIVO.....	28
IV. GLOSARIO	29
V. HOJA DE CIERRE.....	31





INTRODUCCIÓN

Como parte de la política de transparencia y compromiso con la rendición de cuentas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se formaliza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Este instrumento se consolida como el eje estratégico que articula la gestión, custodia y preservación del patrimonio documental de nuestra institución. A través de esta planeación, aseguramos que la información pública no solo sea resguardada con rigor técnico, sino que permanezca accesible como un recurso vital para la ciudadanía y la administración pública.

La elaboración de este programa se sustenta en el cumplimiento riguroso de los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como en el marco jurídico complementario. Dichas disposiciones mandatan a nuestra institución, en su calidad de sujeto obligado, a la instrumentación de procesos técnicos especializados. El objetivo primordial es salvaguardar la integridad de los expedientes y garantizar que la información se mantenga disponible, organizada y lista para su consulta o publicación, conforme a los estándares de transparencia vigentes.

El presente PADA 2026 identifica y atiende las necesidades prioritarias del Colegio en materia de archivos, garantizando que la organización y conservación documental se realicen bajo estándares de excelencia. Alineado con la Ley General de Archivos, este programa impulsa la consolidación del Sistema Institucional de Archivos a través de tres pilares de intervención:

- Dimensión Estructural: Consolidación de la estructura orgánica y dotación de los recursos materiales y humanos indispensables.
- Dimensión Documental: Implementación efectiva de instrumentos de control que faciliten la localización y resguardo de la memoria administrativa.
- Dimensión Normativa: Regulación del flujo documental bajo la normativa vigente, garantizando que la producción y uso de expedientes se ajuste a las funciones del Colegio. Con esta visión, la institución asegura la preservación de su memoria documental y facilita el acceso a la información pública.





I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. MARCO DE REFERENCIA

La correcta administración de los documentos de archivo es un pilar indispensable para garantizar el acceso a la información y la fiscalización del quehacer institucional. En este sentido, el COBAEV otorga máxima relevancia a la organización documental, entendiéndola como un proceso dinámico que facilita la rendición de cuentas. Al alinear nuestra operación con los marcos legales actuales, transformamos el archivo en una herramienta de eficiencia administrativa que respalda la legalidad y la transparencia en cada una de las funciones del Colegio.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante el Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal el 30 de julio de 1988, publicado en la Gaceta Oficial No. 99 el 1º de agosto de ese mismo año.

La gestión documental del Colegio se rige por los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6º (Derecho a la información).
- Ley General de Archivos: Artículos 23, 24, 25 y 26 (Obligación de elaborar el PADA y su publicación).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Acceso a la información).
- Ley número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Protección de datos).
- Ley Número 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Con el propósito de actualizar y fortalecer sus instrumentos normativos, el 19 de enero de 2021 se instaló el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Esto tuvo como objetivo implementar métodos y técnicas archivísticas orientadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos, asegurando la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.





El 4 de abril de 2022, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del COBAEV se reunieron para emitir el acuerdo COBAEV/GIA/01/2022, aprobado por unanimidad. Este acuerdo autorizó los Instrumentos de Control Archivístico, los cuales fueron enviados al Archivo General del Estado de Veracruz para su dictaminación y asignación de un número de registro estatal. Finalmente, el 2 de junio de 2022, el Archivo General del Estado de Veracruz emitió el dictamen de validación con el número de registro AGEV-DV/002/22.

Continuando con los procesos que se llevaron a cabo en el año 2025, en conjunto con la consolidación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos la cual fue fundamental para alcanzar las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Esta labor y el trabajo en conjunto lograron mantener la preservación, conservación y organización de los archivos, requisito indispensable para refrendar la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, otorgada el 28 de noviembre de 2025 por el Archivo General de la Nación, bajo el número MX/1574/28112025.

Bajo el marco de la legalidad vigente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz formaliza su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Este instrumento se define como un documento de ruta técnica que articula acciones precisas para la gestión, ordenamiento y control del flujo documental. Mediante una planeación escalonada a corto, mediano y largo plazo, el programa establece las directrices que permitirán a cada área administrativa optimizar la custodia y preservación de sus archivos, asegurando una administración documental homogénea y de alta calidad en toda la institución.





2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, no es solo una buena práctica administrativa, sino una obligación legal. Este programa responde a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que todos los sujetos obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos organizado y actualizado. Su omisión puede derivar en sanciones administrativas y vacíos en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Con base en este mandato, el PADA 2026 integra las estrategias necesarias para la organización y conservación de los documentos permitiendo:

- **Optimizar tiempos:** Localización inmediata de expedientes para la operación diaria.
- **Reducción de costos:** Identificación de documentación que ha cumplido su vigencia para proceder a su baja documental, liberando espacio físico y digital.
- **Continuidad operativa:** Asegura que la memoria institucional permanezca independientemente de los cambios de personal.

Este programa articula una estrategia transversal que acompaña al documento en cada una de sus fases. Desde la fase activa en las oficinas productoras, donde se supervisa el ingreso y administración de la información, hasta el resguardo preventivo en el Archivo de Concentración. El PADA culmina con la ejecución de procesos críticos de valoración, que definen con precisión técnica qué expedientes deben ser conservados por su relevancia histórica y cuáles han cumplido su vigencia administrativa para proceder a su baja documental, optimizando así los recursos del Colegio.

En consecuencia, el PADA 2026 se consolida como una solución integral diseñada para robustecer la gestión documental del COBAEV. A través de la sistematización de sus procesos archivísticos, este programa no solo optimiza la administración interna, sino que se erige como un pilar fundamental para garantizar el ejercicio pleno del Derecho de Acceso a la Información. Con ello, la institución reafirma su compromiso de facilitar a la ciudadanía el conocimiento de sus actos, asegurando que el archivo sea un vehículo de transparencia y no una barrera burocrática.





3. OBJETIVOS

3.1 General:

Para el ejercicio 2026, el COBAEV se propone formalizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la implementación de estándares técnicos de organización y digitalización. El SIA constituye la base operativa de la institución, integrando funciones y herramientas que sustentan el ciclo vital de los documentos. Su consolidación implica la coordinación efectiva entre el Área Coordinadora y las instancias operativas de Correspondencia, Trámite y Concentración. Este esfuerzo busca transformar la administración de archivos en un sistema eficiente que garantice la integridad de la memoria institucional y facilite la transparencia proactiva, acorde a las capacidades técnicas y financieras del Colegio.

3.2 Específicos:

- **Robustecimiento del Sistema Institucional de Archivos.**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz centrará sus esfuerzos en la formalización y el perfeccionamiento de los procesos técnicos que rigen su sistema archivístico. El objetivo prioritario para el ejercicio 2026 es alcanzar una alineación total con los mandatos de la Ley General de Archivos, transformando la administración de documentos en un modelo de eficiencia. Al estandarizar estos procesos, la institución no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que fortalece los pilares de transparencia y rendición de cuentas.

- **Fortalecimiento de la Estructura Documental.** Con el fin de elevar los estándares de organización y conservación, se ejecutará un programa de actualización de los instrumentos rectores del archivo. La validación del Cuadro General y el Catálogo de Disposición ante el Grupo Interdisciplinario es un paso importante para dotar al COBAEV de herramientas técnicas de vanguardia. Esta actualización no solo cumple con el marco legal estatal, sino que transforma el archivo en un activo estratégico, facilitando la consulta expedita y garantizando que cada expediente sea administrado conforme a su valor institucional.





- **Programa de Profesionalización en materia Archivística.** Se impulsará una estrategia formativa integral dirigida a los servidores públicos del COBAEV, centrada en el conocimiento profundo de sus facultades y obligaciones bajo la Ley General de Archivos. Este programa busca trascender la formación técnica, sensibilizando al personal sobre el impacto legal de su labor y garantizando que cada colaborador asuma con rigor la gestión de los documentos a su cargo. Al alinear el desempeño humano con los mandatos de la Ley, consolidamos una estructura operativa consciente, responsable y plenamente participativa.
- **Actualización del Estatus en el Registro Nacional de Archivos.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz priorizará la renovación y el refrendo de su inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA). Esta acción es fundamental para ratificar la vigencia de nuestra institución dentro del marco federal, asegurando que el Colegio se mantenga plenamente actualizado en sus obligaciones de registro. A través de una coordinación estrecha con los organismos rectores, garantizamos que nuestra actividad archivística cuente con el respaldo y la validación de las autoridades nacionales competentes.
- **Fortalecimiento de la Conciencia Documental.** Más que una obligación administrativa, la correcta gestión de archivos se establece como un pilar de la ética pública dentro del Colegio. Esta iniciativa tiene como objetivo proyectar el archivo como la herramienta definitiva para la rendición de cuentas y la transparencia proactiva. Al concientizar al personal sobre la relevancia de contar con archivos estructurados, garantizamos que la información pública sea un recurso dinámico y accesible, fortaleciendo la confianza de la sociedad en el actuar institucional del Colegio.
- **Programa de Especialización en Organización y Descripción Documental.** Durante el ejercicio 2026, el Colegio dará prioridad a la especialización de los Responsables de Archivo de Trámite mediante un programa de actualización en gestión de documentos. La meta es proveerles de conocimientos avanzados en descripción archivística, facilitando una administración más precisa del acervo institucional. Esta capacitación asegura que los responsables tengan la capacidad técnica para resguardar la integridad de los expedientes, sentando las bases para transferencias primarias ordenadas y transparentes.



- **Valoración Técnica y Destino Final de la Información.** Durante el ejercicio 2026, el Colegio llevará a cabo procesos de valoración documental mediante la intervención directa del Grupo Interdisciplinario. El objetivo es supervisar y autorizar la baja de aquellos archivos cuya utilidad legal y administrativa haya prescrito según el Catálogo de Disposición Documental. Al estandarizar estos procesos de desincorporación, el COBAEV asegura una administración del espacio físico más efectiva, manteniendo únicamente aquella información con valor vigente o histórico para la institución.
- **Gestión de Transferencias y Protección de Archivo Histórico.** El Colegio de Bachilleres implementará mecanismos rigurosos para la transferencia primaria de expedientes hacia el Archivo de Concentración, asegurando una transición ordenada de la fase activa a la semiactiva. Este proceso permitirá una evaluación técnica para distinguir entre la documentación que debe ser dada de baja y aquella que, por sus valores históricos, amerita ser transferida al Archivo Histórico.
- **Fortalecimiento del Archivo de Concentración:** Se trabajará para asegurar que el Archivo de Concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz se mantenga en condiciones óptimas para el resguardo seguro y eficiente de la información documental. Esto incluye la implementación de medidas de seguridad, control de temperatura y humedad, y la adopción de tecnologías que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos bajo custodia del Colegio.





4. PLANEACIÓN

Bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos, adscrita a la Unidad de Transparencia, se articulan las acciones programadas para el presente ciclo. Este plan de trabajo convoca de manera conjunta a los Titulares de área, al Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite. El sustento administrativo de estas funciones emana de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del Colegio, específicamente en su artículo 19, fracción XVI. De este modo, el COBAEV garantiza un modelo de gestión institucional donde la transparencia y el orden archivístico se ejecutan bajo un marco competencial claro y eficiente.

4.1 Requisitos

El Colegio de Bachilleres reconoce los avances obtenidos a la fecha; sin embargo, el camino hacia la integración total del Sistema Institucional de Archivos exige una hoja de ruta de trabajo constante. Para el ejercicio actual, la prioridad será la actualización de los flujos archivísticos y la formación especializada del personal. Se pondrá especial énfasis en los Responsables de Archivo de Trámite como figuras clave de la estructura, asegurando que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para ejecutar una administración documental que responda cabalmente a las exigencias de la normatividad.

La ruta de trabajo trazada por el Área Coordinadora de Archivos se fundamenta en las líneas de acción que se detallan a continuación, las cuales constituyen el cimiento para robustecer el Sistema Institucional de Archivos y asegurar la observancia plena de la Ley General de Archivos. El éxito de esta estrategia depende de la sinergia con los Responsables de Archivo de Trámite, cuya participación proactiva es indispensable. Ellos actúan como los agentes de cambio en cada área, supervisando el cumplimiento de las metas y adoptando las metodologías técnicas necesarias para alcanzar una gestión documental de excelencia.





4.2 Alcances

- **Cumplimiento normativo:** La ejecución de este programa tiene como eje rector la plena observancia de la Ley General de Archivos (LGA). A través de esta planeación, el Colegio reafirma su compromiso con los principios de transparencia y rendición de cuentas, alineando cada etapa del quehacer archivístico con los estándares de accesibilidad y protección documental. El propósito fundamental es consolidar un sistema de organización y custodia que no solo cumpla con la ley, sino que también salvaguarde la memoria histórica y administrativa de nuestra institución para las futuras generaciones.
- **Fortalecimiento Estructural del Modelo de Gestión Documental:** El robustecimiento del Sistema Institucional de Archivos será una prioridad para asegurar una gestión documental de excelencia. Mediante la actualización de sus componentes técnicos y operativos, se busca transitar hacia un modelo de gestión más robusto que combine infraestructura adecuada con soluciones tecnológicas de última generación. Este esfuerzo coordinado permitirá elevar los niveles de seguridad y accesibilidad de los expedientes, garantizando la preservación a largo plazo de la memoria documental del Colegio.
- **Implementación Sistémica de los Instrumentos de Control y Consulta:** La actualización permanente de los Instrumentos de Control Archivístico, incluyendo inventarios, catálogos y guías, se establece como una prioridad para garantizar la precisión en la clasificación y organización del fondo documental. Al perfeccionar estas herramientas, el Colegio asegura un control absoluto sobre su flujo de información, transformando el archivo en un recurso dinámico que permite la localización inmediata y la administración estratégica de los documentos, de acuerdo con su tipología y valores legales.
- **Sistematización de Inventarios en las Fases Activa y Semiactiva:** Como lo establece el artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos y con el fin de optimizar la administración de la memoria institucional, se implementará un programa de levantamiento y actualización de inventarios en todas las etapas del ciclo vital del documento. Esta acción asegura que cada área tenga pleno conocimiento del número y la condición de sus expedientes. Al mantener registros exactos tanto en las áreas de gestión (trámite) como en el resguardo a largo plazo (concentración), se agilizan los tiempos de respuesta ante solicitudes de información y se fortalece la accesibilidad documental.





- **Profesionalización y Especialización Técnica de los Responsables de Archivo de Trámite:** En cumplimiento con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos impulsará un programa estratégico de profesionalización dirigido a los Responsables de los Archivos de Trámite. A través de esquemas de capacitación y actualización permanente en gestión documental, se busca dotar al personal de las competencias técnicas necesarias para estandarizar los procesos de administración y custodia. Este enfoque garantiza que los servidores públicos dominen sus facultades y responsabilidades, alineando la operación institucional con el marco legal vigente y las mejores prácticas internacionales.
- **Fortalecimiento y Optimización del Archivo de Concentración:** El mantenimiento del Archivo de Concentración se enfocará en la estandarización de procesos de resguardo y protección física de los expedientes. Alineados a la normativa vigente, implementaremos medidas de seguridad, control de temperatura y humedad, y la adopción de tecnologías que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos del archivo. Estas medidas no solo garantizan la custodia de la memoria administrativa del Colegio, sino que facilitan los mecanismos de consulta y disponibilidad de la información en cumplimiento con el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.
- **Protocolos de Movilidad y Depuración Normativa de Archivos:** En estricto apego a la Ley General de Archivos y a las directrices emitidas por el Archivo General del Estado de Veracruz, se normalizarán los procesos de baja documental y transferencias primarias. Esta gestión se basará en un análisis riguroso de la vigencia de los archivos, permitiendo identificar aquellos expedientes que han concluido su utilidad administrativa. De este modo, se procederá a la depuración de documentos obsoletos y al traslado sistemático de la documentación con valor vigente hacia el Archivo de Concentración, garantizando siempre el respeto a los plazos de conservación legalmente establecidos.





- **Sinergia Archivística:** A través de una estrecha vinculación entre los Responsables de los Archivos de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos, se ejecutará la actualización integral de los Instrumentos de Control Archivístico. Este esfuerzo coordinado busca homologar los criterios de organización conforme a la normativa vigente, garantizando que las herramientas de clasificación y descripción respondan a las necesidades operativas actuales. Con ello, se busca potenciar la eficiencia en la localización de documentos y asegurar una preservación estructural a largo plazo.





4.3 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Guía de Archivo Documental 2026.
- Inventario Trimestral General por Expedientes del Archivo de Trámite.
- Refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- Oficios de Solicitud de Desincorporación y Baja Documental.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Informe de Evaluación Anual del PADA 2025.
- Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Constancias de capacitaciones y asesorías en materia de archivo.
- Ligas de publicación de las obligaciones en el Portal del Colegio.

4.4 Actividades

Actividad	Descripción
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico sirve como guía para toda la estructura institucional, asegurando que la gestión de expedientes se ejecute de manera profesional, transparente y plenamente orientada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.



Actividad	Descripción
2. Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Consiste en la integración de un documento evaluativo que mide el impacto y la efectividad de las acciones realizadas durante el ejercicio previo. Este informe técnico tiene como propósito identificar las fortalezas operativas y, fundamentalmente, detectar áreas de oportunidad que requieran atención. Al contrastar los resultados obtenidos frente a los objetivos planeados, se generan recomendaciones estratégicas que sirven de base para el perfeccionamiento de los procesos y la optimización de la gestión documental del Colegio.
3. Refrendo y Vigencia ante el Registro Nacional de Archivos.	El Colegio de Bachilleres priorizará la vigencia de su inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA) como garantía de excelencia en su gestión documental. Este compromiso se sustenta en la alineación permanente con las directrices del Archivo General de la Nación, asegurando que la organización, actualización y custodia de nuestro patrimonio informativo cumplan con los más altos estándares federales.
4. Optimización de la Estructura Operativa del Sistema Institucional de Archivos.	Realizar ajustes y mejoras en la estructura, funciones y procesos del Sistema Institucional de Archivos para garantizar su alineación con las disposiciones de la Ley General de Archivos, fortaleciendo su operatividad y eficacia en la gestión documental.
5. Solicitar Trimestralmente los Inventarios documentales a las áreas productoras.	Solicitar la elaboración y envío de inventarios documentales a las áreas productoras de la información, con la finalidad de que sean publicados, asegurando el Derecho de Acceso a la Información y la rendición de cuentas.





Actividad	Descripción
6. Publicación trimestral de inventarios documentales en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Cargar a la plataforma Nacional de Transparencia y al Portal Institucional, los inventarios de Archivo de Trámite, elaborados por las áreas administrativas productoras, de forma trimestral.
7. Fortalecimiento de la Estructura Documental.	Proceso de revisión sistemática de los Instrumentos de Control Archivístico, promoviendo mesas de trabajo y sesiones de asesoría con las diversas áreas del Colegio, en caso de ser necesario realizar modificaciones a los instrumentos, se solicitará al Grupo Interdisciplinario de Archivos, aprobar las modificaciones necesarias para su adecuada aplicación.
8. Administración de Transferencias Primarias y Gestión del Servicio de Consulta.	El Área Coordinadora de Archivos dirigirá el traslado ordenado de la documentación desde las áreas administrativas hacia el Archivo de Concentración. Este proceso se realiza en estrecha colaboración con los Titulares y sus Responsables de Archivo de Trámite, quienes identifican los expedientes que ya han cumplido su periodo de utilidad inmediata. La transición se ejecuta bajo un calendario estricto, respetando siempre los tiempos de retención técnica definidos en los Instrumentos de Control del Colegio.
9. Fomentar la baja documental de los expedientes.	Impulsar la desincorporación de la baja documental de los expedientes, solicitando la aprobación ante el Grupo Interdisciplinario y determinar el destino final de la documentación, la cual ya feneció su vigencia de concentración archivística.





Actividad	Descripción
10.Promover la desincorporación documental de las áreas.	Se promoverá una cultura de depuración constante en todas las áreas del Colegio, enfocada en la eliminación de documentos de apoyo administrativo inmediato que ya no poseen valor documental, conforme a la vigencia establecida en los Instrumentos de Control Archivístico.
11.Asesoramiento Archivístico.	El Área Coordinadora de Archivos establecerá un esquema de soporte continuo dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite, con el fin de homologar criterios y perfeccionar la ejecución de sus responsabilidades, asegurando que los procesos de clasificación, ordenación y descripción se realicen con estricto apego a la normatividad.
12.Programa de Profesionalización en materia Archivística.	Capacitaciones especializadas a los Responsables de los Archivos de Trámite, con el objetivo de que cuenten con los conocimientos técnicos para resguardar la integridad de los expedientes, sentando las bases para transferencias primarias ordenadas y transparentes, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos.
13.Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio.	Organizar y llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborando las minutas correspondientes para documentar los acuerdos y acciones tomadas en cada reunión.
14.Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento del Archivo de Concentración.	Continuar con las gestiones ante las instancias directivas para asegurar que el Archivo de Concentración cuente con condiciones ambientales y físicas óptimas (climatización, estantería adecuada y sistemas de protección), para garantizar la conservación de la documentación archivística.





4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en el presente Programa de Desarrollo Archivístico, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, fortalecerá el Sistema Institucional de Archivos, el cual estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Área Coordinadora de Archivos.
- b) Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.
- c) Archivos de Trámite, ubicados en cada Área del COBAEV.
- d) Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Área	Descripción de funciones
Coordinación de Archivos 1 responsable	• Coordinar la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. • Diseñar y estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Desarrollar criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos. • Coordinar las actividades enfocadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos. • Brindar capacitación y asesoría técnica para la correcta operación de los archivos. • Gestionar y ejecutar las Transferencias Documentales.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Unidad de Transparencia	9:00 a 15:00 horas.



Área	Descripción de funciones
Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes 1 responsable	Recibir, registrar, dar seguimiento y tramitar la documentación recibida en el COBAEV para su correcta integración en los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Dirección de cada área	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción de funciones
Archivo de Trámite Un responsable por cada área del COBAEV	- Supervisar que los servidores públicos de su área integren y organicen adecuadamente los expedientes generados, utilizados y recibidos, elaboren los Inventarios Documentales correspondientes y resguarden de manera segura la información clasificada como reservada. - Elaborar los inventarios trimestrales del Archivo de Trámite. - Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, asegurando que las actividades se realicen de acuerdo con los criterios y recomendaciones establecidos por el Área Coordinadora de Archivos. - Gestionar y llevar a cabo las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Áreas del COBAEV	9:00 a 15:00 horas.





Área	Descripción de funciones
Responsable de Archivo de Concentración	• Colaborar en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. • Recibir las Transferencias Primarias y proporcionar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de los documentos. • Gestionar, junto con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la baja de documentos que hayan perdido su valor según lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), coordinando con el Grupo Interdisciplinario y realizando el trámite correspondiente del dictamen y acta de baja ante el Archivo General del Estado. • Publicar, al final de cada año, las actas de baja documental y las transferencias secundarias realizadas.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Unidad de Transparencia	9:00 a 15:00 horas.



4.5.2 Recursos Materiales

Para el óptimo desarrollo de las actividades son necesarios los siguientes insumos:

- Equipo de cómputo (computadora, impresora y escáner).
- Material de oficina como son hojas, lapiceros, cintas, cajas, plumones, exactos, tijeras, pegamento, papel kraft, hilo de algodón, agujas, entre otros.
- Mobiliario de oficina: escritorios, sillas ventiladores, deshumidificador, calefactores, extractores de aire, anaqueles, entre otros.
- Servicio de traslado para cajas de Oficinas Centrales al Archivo, entregar correspondencia, asistir a capacitación o reunión al Archivo General del Estado o alguna otra dependencia.
- Servicio de café para los cursos y talleres que se impartirán.
- Sala de Juntas o espacio para reuniones con los integrantes del Grupo y para realizar los cursos y talleres.
- Recursos tecnológicos como servicio de Internet.





4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación de este Programa, con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el presente PADA, será de enero a diciembre de 2026. Durante este período, se establecerán plazos específicos para cada una de las acciones a ejecutar, así como un registro de control para monitorear los avances y asegurar el cumplimiento de cada una de ellas.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Periodo
01	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Enero
02	Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Enero
03	Refrendo y Vigencia ante el Registro Nacional de Archivos.	Noviembre
04	Optimización de la Estructura Operativa del Sistema Institucional de Archivos.	Mayo-Octubre
05	Solicitar trimestralmente los inventarios documentales a las áreas productoras.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre
06	Publicación trimestral de inventarios documentales en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Enero, Abril, Julio y Octubre
07	Fortalecimiento de la Estructura Documental.	Septiembre-Octubre
08	Administración de Transferencias Primarias y Gestión del Servicio de Consulta.	Enero-Diciembre



No.	Actividad	Periodo
09	Fomentar la baja documental de los expedientes.	Julio-Diciembre
10	Promover la desincorporación documental de las áreas.	Enero-Diciembre
11	Asesoramiento Archivístico.	Enero-Diciembre
12	Programa de Profesionalización en materia Archivística.	Marzo - Noviembre
13	Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio.	Febrero-Diciembre
14	Fortalecimiento de la Infraestructura y Equipamiento del Archivo de Concentración.	Febrero- Diciembre

4.7 Costos

La ejecución de las líneas de acción proyectadas para el ejercicio 2026 estará vinculada a la suficiencia presupuestal determinada por la Dirección General del Colegio a la Unidad de Transparencia. Se gestionará la asignación estratégica de recursos financieros con el propósito de asegurar que los objetivos planteados se traduzcan en resultados tangibles. El COBAEV reafirma su compromiso de priorizar los fondos necesarios para el fortalecimiento del sistema de archivos, garantizando que las metas programadas cuenten con el soporte económico indispensable para su cumplimiento.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. Planificación de la comunicación

1.1 Control de avances

Con el objetivo de mantener una eficiente y expedita comunicación se cuenta con un grupo de Whatsapp, el cual se conforma por los Responsables de los Archivos de Trámite y como administrador el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, donde se informan de manera directa todas las indicaciones en materia archivística, asimismo se realizan consultas o plantean dudas, mismas que se aclaran de inmediato. Se llevan a cabo reuniones periódicas de evaluación entre los Responsables de Archivo de Trámite, sus Titulares y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de revisar los avances y verificar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COBAEV.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará el informe anual detallando el cumplimiento del programa, el cual será publicado en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

1.2 Control de cambios

El Área Coordinadora de Archivos se ratifica como la única instancia facultada para administrar y validar ajustes en el PADA durante su vigencia. Cualquier variación en las metas o líneas de acción deberá estar respaldada por una justificación técnica que documente el origen del cambio. Este mecanismo de control asegura que la reasignación de recursos ya sean presupuestales, humanos o tecnológicos sea analizada con rigor, permitiendo que el plan de trabajo se adapte a las necesidades emergentes del Colegio sin perder su coherencia estratégica ni su orientación a resultados.



2. Planificación de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

Para el COBAEV, la identificación de riesgos representa un ejercicio de responsabilidad administrativa que previene retrasos o fallos en la cadena de custodia documental. Entender estos riesgos como posibles barreras operativas nos obliga a establecer medidas de control rigurosas y estrategias de respuesta inmediata. Este enfoque preventivo asegura que las acciones programadas para 2026 cuenten con un entorno de seguridad jurídica y operativa, minimizando el impacto de variables externas y fortaleciendo la continuidad del Sistema Institucional de Archivos.

La detección de amenazas potenciales para el acervo institucional recaerá en los responsables de las Unidades de Correspondencia, así como en los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, quienes actuarán como primeros observadores. En el caso de riesgos que comprometan la integridad física del papel debido a deficiencias en la infraestructura, se gestionará la intervención de especialistas para emitir dictámenes técnicos sobre el estado de los inmuebles. Este enfoque proactivo permite anticipar siniestros y garantizar que los espacios de resguardo cumplan con las condiciones de seguridad estructural necesarias.

Los riesgos identificados son los siguientes:

1. No lograr la actualización total de los Instrumentos de Control Archivístico.
2. Incumplimiento en la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite de todas las áreas.
3. La no ejecución de las bajas documentales programadas.
4. No atender la totalidad de las asesorías técnicas solicitadas por el personal de las áreas del Colegio.
5. No publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en tiempo y forma.
6. Falta de apoyo por parte de las autoridades para el mantenimiento adecuado del Archivo de Concentración.
7. Procesos inconclusos de bajas documentales conforme a lo planificado.
8. Falta de espacios adecuados en el nuevo edificio de la institución para resguardar la documentación del Archivo de Trámite.

Resulta fundamental identificar y mitigar de forma proactiva las posibles amenazas que pudieran afectar la integridad documental. Mediante el diseño e implementación de protocolos de contingencia, el COBAEV asegura su capacidad de respuesta ante cualquier eventualidad, garantizando que la administración de la información no se vea interrumpida.





2.2 Análisis de riesgos

Durante la ejecución del programa, se mantendrá un control riguroso sobre los indicadores de riesgo, documentando cada incidencia para su análisis técnico. Esta supervisión constante asegura que el Área Coordinadora tenga una perspectiva clara y en tiempo real de los factores que podrían impactar el cronograma. Al documentar estas experiencias, el COBAEV no solo soluciona problemas inmediatos, sino que fortalece su capacidad de respuesta ante futuros desafíos en la administración de su documentación institucional.

La gestión de riesgos en el ámbito archivístico se fundamentará en la creación de un repositorio de evidencias que sustente las medidas correctivas aplicadas. A través de una narrativa documental detallada, que incluya desde la detección del riesgo hasta su resolución, el Colegio fortalece su capacidad de respuesta institucional. Esta memoria documental, compuesta por reportes específicos y gestiones de apoyo, actúa como el eje de transparencia que certifica que cada situación fue atendida bajo criterios técnicos y administrativos debidamente acreditados.

Con ello, se asegura que la atención a los riesgos deje una huella documental clara, facilitando la rendición de cuentas en todas las etapas del proceso. Este rigor en el registro no solo blindará el actuar del Colegio ante posibles revisiones, sino que consolida la estructura del Sistema Institucional de Archivos como un eje eficiente, moderno y plenamente apegado a la legalidad archivística.





2.3 Control de riesgos

El Colegio adoptará medidas preventivas eficaces que garanticen la continuidad de las actividades archivísticas frente a cualquier eventualidad detectada. Para fortalecer este esquema de control, se impartirán durante todo el año talleres y cursos especializados dirigidos a los gestores de información. Este programa educativo garantiza que los responsables de los archivos de gestión cuenten con conocimientos actualizados, permitiéndoles ejecutar sus procesos con rigor legal y profesionalismo, minimizando errores y elevando la calidad del Sistema Institucional.

El programa de capacitación se fortalecerá mediante alianzas estratégicas con organismos rectores como el Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) y la Contraloría General del Estado. A través de este esquema de cooperación, el Colegio aprovechará el capital intelectual y los recursos técnicos de dichas instituciones para profesionalizar a los Responsables Archivísticos del Colegio.

Con el propósito de resolver necesidades operativas en tiempo real, se impartirán asesorías especializadas destinadas a los responsables de la documentación. Este acompañamiento directo se complementará con el diseño y distribución de materiales didácticos de alta calidad, tales como manuales simplificados y recursos visuales. Estas herramientas están diseñadas para facilitar la transferencia de conocimientos y asegurar que los procedimientos archivísticos se apliquen de manera homogénea y efectiva en todas las áreas del Colegio.

Con el propósito de consolidar una red de comunicación bidireccional, el Área Coordinadora de Archivos optimizará el uso de las herramientas digitales y plataformas de gestión del Colegio para mantener una vinculación estrecha con los Responsables de Archivo de Trámite. Mediante una interacción constante a través de entornos virtuales y sesiones presenciales, se asegurará la trazabilidad en el seguimiento de las metas anuales. Esta estrategia de contacto permanente garantiza que la información técnica fluya de manera ágil, permitiendo una resolución de dudas en tiempo real y una ejecución coordinada de los procesos archivísticos.





III. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta la normatividad relevante para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en sus dimensiones estructural, documental y normativo:

1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Ley General de Archivos, que establece los lineamientos fundamentales para la organización, conservación y acceso de los archivos en el ámbito federal y estatal.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de acceso a la información pública y la obligación de los sujetos obligados a gestionar, clasificar y difundir la información documental de manera eficiente.
4. Ley 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que adapta y amplía las disposiciones de la Ley General en el contexto estatal, garantizando el acceso a la información pública en Veracruz.
5. Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que regula el manejo, tratamiento y resguardo de los datos personales en posesión de las entidades públicas.
6. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece las disposiciones relacionadas con la responsabilidad patrimonial de los entes públicos en Veracruz.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece los principios, normas y procedimientos para el control de la gestión pública y la correcta administración de recursos, incluyendo la documentación administrativa.
8. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, que regula los procedimientos administrativos a seguir dentro de la administración pública en Veracruz, abarcando también el tratamiento de documentos oficiales.
9. Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que establece el marco legal y operativo de la institución, regulando aspectos importantes de su organización y documentación.
10. Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que regula las facultades, atribuciones, organización, estructura y su funcionamiento, asegurando la integración y administración adecuada de sus archivos y documentos.

Este marco normativo proporciona la base legal para la correcta administración de archivos dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente en el ámbito estatal y nacional.



IV. GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** Conjunto de documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos, y que permanecen en este archivo hasta su disposición documental final.
- **Archivo de Trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano y esencial para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos con conservación permanente, de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que poseen un valor histórico o cultural significativo.
- **Coordinación de Archivo:** Instancia encargada de promover y asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Áreas operativas:** Unidades dentro del Sistema Institucional de Archivos, que incluyen la Unidad de Correspondencia, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y, cuando sea aplicable, el Archivo Histórico.
- **Baja documental:** Procedimiento de eliminación de documentos cuya vigencia ha expirado, han perdido su valor documental o no tienen valor histórico, según lo determinado por la ley y las disposiciones aplicables.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro sistemático que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.
- **Conservación de archivos:** Procedimientos y medidas destinadas a prevenir alteraciones físicas en los documentos en papel y garantizar la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que organiza y clasifica los archivos de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Expediente:** Conjunto de documentos organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite realizado por los sujetos obligados.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento utilizado para identificar, analizar y establecer el contexto y la valoración de una serie documental.





- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integradas por el titular del área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los titulares de áreas clave como Planeación Estratégica, Jurídico, Mejora Continua, Órganos Internos de Control, entre otros, que colaboran en la valoración documental.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas técnicas que facilitan la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Inventarios Documentales:** Herramientas de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, permitiendo su localización para diversos fines, como la transferencia o la baja documental.
- **Sujetos Obligados:** Autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos y personas que reciben recursos públicos o ejercen actos de autoridad en los niveles federal, estatal y municipal. También incluye a personas físicas o morales que gestionan archivos privados de interés público.
- **Valoración Documental:** Proceso de análisis e identificación de los valores documentales, para determinar los criterios y plazos de conservación, así como la disposición final de los documentos. Este análisis es clave para los archivos de trámite, concentración o históricos, basándose en su importancia administrativa, legal, fiscal, histórica o cultural.
- **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, según las disposiciones legales y jurídicas vigentes.

Este glosario contiene los términos clave relacionados con la gestión y administración documental en el COBAEV, facilitando su comprensión y asegurando la aplicación adecuada de la normatividad correspondiente.





V. HOJA DE CIERRE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico ha sido elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y detalla las acciones a implementar en las distintas áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

Este programa de trabajo fue presentado y aprobado por el titular del sujeto obligado el día 20 de enero de 2026 marcando el inicio de su ejecución.

Elaboró

Lic. Icela 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

