

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA DE JURÍDICO Y TRANSPARENCIA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO

2024



ÍNDICE

1 Introducción	3
2 Marco Jurídico	3
3 Objetivo General.....	3
4 Avances.....	3
4.1 Diagnóstico Archivístico.....	3
4.2 Registro en la Plataforma Nacional de Archivos	4
4.3 Capacitaciones.....	4
4.4 Inventario Documental.....	4
4.5 Consolidación del Sistema Institucional de Archivos	4
4.6 Grupo Interdisciplinario.....	5
4.7 Transferencias Primarias	5
4.8 Entrega-Recepción.....	5
5 Áreas de Mejora y Acciones Estratégicas.....	5
5.1 Instrumentos Archivísticos	5
5.2 Recursos y Espacio Físico	5
5.3 Inventario Documental de Archivo de concentración	5
5.4 Evaluación de Capacitación	6
6 Conclusión	6



1 Introducción

Conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de implementar, operar y evaluar un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla presenta el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024. Este programa tiene como objetivo dar cumplimiento normativo, establecer un sistema documental funcional y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa.

2 Marco Jurídico

- Ley General de Archivos: Regula la gestión documental a nivel nacional y establece la obligación de organizar y conservar los archivos según lo dispuesto, fomentando la profesionalización en la materia.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla: Amplía las disposiciones de la Ley General, requiriendo a las entidades públicas implementar programas de gestión documental y garantizar la preservación y accesibilidad de los archivos.
- Acuerdo de Creación de CONALEP Puebla: Proporciona la base jurídica para que la institución cumpla con las normativas legales aplicables a la gestión de documentos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Establece los mecanismos para garantizar el acceso a la información y promover la transparencia gubernamental.

3 Objetivo General

Documentar los avances logrados en la implementación del Programa Anual de Cumplimiento Archivístico 2024, identificar áreas de oportunidad y definir estrategias para fortalecer el sistema archivístico institucional.

4 Avances

Durante 2024, se llevaron a cabo diversas acciones para cumplir con los objetivos establecidos. A continuación, se presentan los resultados principales:

4.1 Diagnóstico Archivístico

Durante el primer trimestre de 2024, se realizó un diagnóstico exhaustivo del Archivo de Concentración. Este ejercicio permitió identificar áreas de mejora y definir estrategias claras para optimizar el manejo documental.

- Impacto Institucional: La clasificación por áreas y años y la redistribución de documentos son pasos cruciales para lograr un archivo más funcional y ordenado. Así como el resguardo y la seguridad de los documentos del Colegio.



- **Beneficio Social:** Un archivo organizado mejora la capacidad de respuesta de la institución frente a solicitudes de acceso a la información pública, fortaleciendo la transparencia y la confianza ciudadana.

4.2 Registro en la Plataforma Nacional de Archivos

En enero de 2024, el Colegio formalizó su registro en la plataforma, consolidando su integración en el sistema nacional. Este avance permitirá, en el futuro, una actualización más precisa de los datos, alineada con las acciones de consolidación del sistema archivístico.

- **Impacto Institucional:** Permitirá actualizaciones más precisas y alineadas con los lineamientos nacionales.

4.3 Capacitaciones

Se impartieron un total de 16 capacitaciones (11 virtuales y 5 presenciales), alcanzando al 40% del personal operativo. Estos cursos abordaron temas fundamentales como la integración de expedientes, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística.

- **Reconocimiento:** El compromiso del personal operativo, tanto en su participación como en la implementación de los aprendizajes, ha sido clave para estos avances.
- **Impacto Social:** La capacitación asegura que los procesos documentales se manejen de manera ética y eficiente, protegiendo el acceso oportuno a información relevante para la ciudadanía.

4.4 Inventario Documental

El 40% del inventario del Archivo de Concentración fue completado, logrando identificar documentos históricos, como 73 actas de sesiones de juntas directivas (1999-2021).

- **Impacto Institucional:** Este avance permite sentar las bases para estrategias de conservación documental, fortaleciendo la memoria institucional.
- **Beneficio Social:** La correcta preservación de estos documentos garantiza su disponibilidad para futuras generaciones, refuerza la transparencia y confianza en la administración y gestión pública.

4.5 Consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Se formalizó el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivo y de los responsables de Archivo de Trámite.

- **Impacto Institucional:** Con estas designaciones, se asegura la operación continua y eficiente del SIA, alineada a las disposiciones legales.

4.6 Grupo Interdisciplinario



El grupo se conformó formalmente, realizando dos sesiones ordinarias. En la primera se validaron sus reglas de operación y, en la segunda, se acordó la capacitación obligatoria en valoración documental para 2025.

- Impacto Institucional: La existencia de este grupo fortalece la toma de decisiones en materia archivística y fomenta la colaboración interdepartamental.

4.7 Transferencias Primarias

Las transferencias documentales desde áreas clave como Jurídico, Recursos Humanos, Contabilidad y Servicios Escolares reforzaron significativamente el Archivo de Concentración.

- Impacto Institucional: Este proceso garantiza que los documentos estén disponibles para consultas internas y externas de manera eficiente.

4.8 Entrega-Recepción

Se generó información archivística conforme a los formatos del SIERE, asegurando el cumplimiento normativo en materia de transparencia y rendición de cuentas.

5 Áreas de mejora y acciones estratégicas

5.1 Instrumentos Archivísticos

- Pendiente: Completar el 60% restante del Cuadro General de Clasificación Archivística y elaborar la Guía de Archivo.
- Acción Estratégica: Continuar la capacitación al personal, aplicando encuestas de satisfacción y efectividad de las capacitaciones, promoviendo un enfoque integral y homogéneo en la gestión documental.

5.2 Recursos y Espacio Físico

- Pendiente: Adquirir mobiliario y anaqueles necesarios para optimizar el espacio físico del Archivo de Concentración.
- Acción Estratégica: Gestionar mobiliario y optimizar el espacio disponible.

5.3 Inventario Documental de archivo de concentración

- Pendiente: Continuar el inventario documental.
- Acción Estratégica: Implementar un sistema de clasificación que permita trabajar en conjunto con las áreas productoras para lograr la regularización documental.

5.4 Evaluación de Capacitación

- Pendiente: Diseñar encuestas de satisfacción y cuestionarios de evaluación para medir el impacto de las capacitaciones.



- Acción Estratégica: Incluir estas herramientas en la programación de 2025, asegurando un monitoreo constante del aprendizaje y su aplicación.

6 Conclusión

El Programa Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 permitió dar cumplimiento a las obligaciones normativas en materia archivística, sentando las bases para una gestión documental eficiente. Los avances logrados reflejan el esfuerzo realizado, aunque aún quedan áreas por mejorar para consolidar plenamente el sistema archivístico institucional.

Sin embargo, se han establecido pilares para la optimización de los recursos y la consolidación de una cultura archivística institucional. Estos avances, aunque significativos, son solo el inicio de un proceso continuo de mejora que guiará hacia un manejo documental.

“Educación Técnica para la Equidad y el bienestar”



Lic. Félix Ramos Montaña
Encargado de Despacho del
Área Jurídica y Transparencia



Arq. Rosmery Hernández Luna
Responsable del
Área Coordinadora de Archivo

