

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

**DIRECCIÓN GENERAL**

**ÁREA DE JURÍDICO Y TRANSPARENCIA**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA)  
2025**



## ÍNDICE

<b>A. Introducción</b> .....	3
<b>B. Justificación</b> .....	3
<b>C. Marco Legal</b> .....	3
<b>D. Objetivo General</b> .....	4
<b>E. Objetivos Específicos</b> .....	4
<b>F. Antecedentes</b> .....	5
<b>F. Planeación</b> .....	5
<b>G. Entregables</b> .....	6
<b>H. Evaluación</b> .....	6
<b>I. Recursos</b> .....	6
<b>J. Análisis de Riesgos</b> .....	7
<b>K. Planeación de los Derechos Humanos</b> .....	8
<b>L. Apertura Proactiva de Información</b> .....	8
<b>M. Conclusión</b> .....	8



## **A. Introducción**

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Puebla, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025. Este documento es un esfuerzo estratégico que busca consolidar la gestión documental en el Organismo y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la transparencia, la protección de los derechos humanos y la preservación del valioso patrimonio documental que respalda las funciones educativas y administrativas del organismo.

La implementación de este programa responde a las necesidades específicas de CONALEP Puebla, considerando sus características como institución educativa de alcance estatal. Este proyecto establece un marco operativo que asegura el desarrollo institucional y la proyección a largo plazo de actividades archivísticas en todos los planteles del Colegio.

## **B. Justificación**

El desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en CONALEP Puebla, representa una oportunidad para alinear la gestión documental con las normativas vigentes y los objetivos institucionales de calidad educativa y administrativa. Además de cumplir con las disposiciones legales, este programa busca preservar la memoria institucional, optimizar procesos internos y garantizar que la información generada por los planteles sea un recurso estratégico accesible y confiable.

En un entorno donde la gestión archivística enfrenta limitaciones en recursos humanos, tecnológicos y presupuestales, este programa establece soluciones concretas adaptadas a las realidades operativas de CONALEP Puebla. El compromiso institucional con la transparencia y la eficiencia administrativa se refuerza mediante la implementación de estrategias que impulsan una cultura organizacional basada en la responsabilidad y la mejora continua.

## **C. Marco Legal**

Conforme a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivo, así como en la Ley de Archivo del Estado de Puebla; y en aras de garantizar la transparencia en esta gestión, se menciona el fundamento legal aplicable:

- **Ley General de Archivo:** Establece normativas generales para la gestión documental en México. Sus puntos destacados incluyen la creación del Sistema Nacional de Archivos y la obligación de los sujetos obligados para organizar y conservar sus archivos según lo establecido, así como la promoción de la capacitación y profesionalización del personal dedicado a la gestión archivística.



- **Ley de Archivos del Estado de Puebla:** Rige la administración de archivos en la entidad y amplía las disposiciones de la Ley General de Archivos. Entre sus puntos destacados se incluyen:
  - La instauración del Sistema Institucional de Archivo.
  - El requerimiento para que las entidades públicas del Estado implementen y ejecuten programas de gestión documental.
  - La normativa sobre la preservación, resguardo y accesibilidad de la información archivada.
- **Acuerdo de creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Puebla:** Establece los fundamentos legales y operativos para que funcione como entidad responsable en temas de archivos. Al ser una institución educativa, CONALEP Puebla debe seguir las normativas legales sobre gestión de documentos, tanto a nivel federal como estatal, en ese sentido este convenio otorga la base legal para que CONALEP Puebla elabore y ejecute su programa anual de desarrollo archivístico; al hacerlo, la institución garantiza la transparencia, eficiencia y preservación de sus archivos, cumpliendo así con sus responsabilidades como sujeto obligado.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** establece los mecanismos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y promover la transparencia en el ámbito gubernamental. Esta Ley, también conocida como Ley General de Transparencia, regula el acceso a la información pública en todos los niveles de gobierno, tanto federal como estatal y municipal. Entre sus principales disposiciones se encuentran la obligación de las instituciones públicas de proporcionar información de manera proactiva, la creación de organismos especializados en materia de transparencia, y los procedimientos para solicitar y recibir información pública.

#### **D. Objetivo General**

Consolidar la gestión documental de CONALEP Puebla mediante la actualización de instrumentos archivísticos, la capacitación del personal y la implementación de buenas prácticas, garantizando la preservación del patrimonio documental, la transparencia institucional y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

#### **E. Objetivos Específicos**

1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para reflejar las funciones comunes y sustantivas.
2. Elaborar la Guía de Archivo como herramienta de referencia para la gestión documental.
3. Diseñar y validar fichas de valoración documental para cada serie documental generada.
4. Realizar un diagnóstico integral de los archivos en cada plantel, atendiendo las particularidades locales.



5. Capacitar al personal educativo y administrativo en normativas archivísticas y gestión documental.
6. Ejecutar transferencias primarias en el 70% de las áreas productoras de información.

#### **F. Antecedentes**

El Sistema Institucional de Archivos se encuentra en una fase inicial de consolidación, enfrentando desafíos en recursos humanos y tecnológicos. Sin embargo, se ha avanzado significativamente en la capacitación del personal y en la integración de instrumentos archivísticos básicos. La experiencia acumulada en la organización de archivos físicos y electrónicos permitirá el cumplimiento de los objetivos trazados para 2025.

#### **F. Planeación**

El desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se estructura en las siguientes fases:

1. Diagnóstico inicial en planteles del Estado:
  - Aplicación de un formulario digital para recopilar información realista sobre el Estado actual de los archivos en los planteles del Estado.
  - Identificación de necesidades prioritarias y áreas críticas.
2. Actualización de instrumentos archivísticos:
  - Revisión y actualización del CGCA.
  - Elaboración de la Guía de Archivo.
  - Diseño de fichas de valoración documental para cada función común y sustantiva.
3. Capacitación:
  - Impartición de cursos trimestrales presenciales y virtuales.
  - Distribución de material didáctico en formatos digitales e impresos.
4. Organización y limpieza:
  - Clasificación y acomodo de documentos en los planteles del Estado.
  - Diseño de estrategias para prevenir la eliminación inadecuada de documentos.
5. Transferencias documentales:
  - Ejecución de transferencias primarias en un 70% de las áreas productoras de información.
6. Evaluación y supervisión:
  - Monitoreo trimestral de avances y ajustes en las estrategias según las necesidades emergentes.
7. Vinculación interinstitucional
  - Realizar la actualización en el Registro Nacional de Archivos.
  - Actualizar de manera periódica al Archivo General del Estado, de los avances en la implementación del sistema institucional de archivo. Este proceso incluye la entrega de informes detallados sobre los progresos realizados, la recepción de orientación técnica y normativa, y la supervisión constante para garantizar el



cumplimiento de los requisitos legales y operativos establecidos. La colaboración con el Archivo General del Estado permitirá ajustar las estrategias y acciones necesarias, promoviendo la eficiencia en la gestión documental y el alineamiento con las mejores prácticas archivísticas.

## **G. Entregables**

- Actas de reuniones.
- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- Guía de Archivo elaborada.
- Fichas de valoración documental.
- Informes diagnósticos específicos por plantel.
- Actas de capacitación al personal.
- Reportes de avances en transferencias primarias y organización documental.

## **H. Evaluación**

Se establecerán indicadores de desempeño para medir los avances en cada fase del programa, incluyendo:

- Porcentaje de áreas que han actualizado sus instrumentos archivísticos.
- Número de capacitaciones impartidas y personal capacitado.
- Volumen de documentos organizados y transferidos.
- Cumplimiento de las metas trimestrales definidas.

## **I. Recursos**

El programa considera el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales disponibles en CONALEP Puebla, priorizando la eficiencia y el cumplimiento normativo, a continuación se describen:

### **1. Humanos**

- Unidad Coordinadora de Archivo.
- Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.
- Personal administrativo y operativo en planteles del Estado.
- Prestadores de servicio social, quienes apoyarán en actividades operativas y recibirán formación en cultura archivística, contribuyendo a la difusión de buenas prácticas en la gestión documental.

### **2. Materiales**

- Computadoras, escáneres y equipo para almacenamiento digital.
- Insumos de papelería y herramientas de archivo.
- Material didáctico elaborado específicamente para las capacitaciones, que incluirá guías, infografías y manuales adaptados a las necesidades del organismo.

### **3. Tecnológicos**

- Plataforma digital del Archivo General del Estado.



- Correo institucional para formularios y comunicación.
- Software básico (Excel) para la administración documental.
- 4. Digitales
  - Se aprovecharán los medios digitales disponibles, como correos electrónicos, intranet institucional y redes internas, para la distribución de material de capacitación, guías y formatos.
  - Además, se promoverá el uso de plataformas de capacitación en línea del Archivo General del Estado, adaptando el contenido al contexto institucional.
- 5. Presupuestales
  - En 2024 se comunicaron las necesidades al área correspondiente del organismo, a fin de que fueran consideradas en el presupuesto anual 2025. Esto permitirá disponer de los recursos necesarios para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

#### J. Análisis de Riesgos

Actividad	Riesgo	Impacto	Control de riesgo
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Retrasos por falta de personal capacitado	Atraso en la homologación archivística	Capacitación previa y asignación de responsables
Elaboración de la Guía de Archivo	Falta de insumos tecnológicos	Demora en la implementación del programa	Uso de herramientas accesibles y optimización
Fichas de valoración documental	Resistencia del personal a colaborar	Retraso en la validación de series documentales	Sesiones de sensibilización y formación práctica
Transferencias primarias	Falta de espacio en los archivos centrales	Saturación de los espacios disponibles	Gestión anticipada de espacios alternativos
Capacitación del personal	Baja participación del personal	Falta de comprensión y aplicación de normativas	Incentivos y comunicación clara de beneficios
Organización de archivos en planteles del Estado	Resistencia al cambio	Archivos desorganizados, incumplimiento legal	Talleres y apoyo técnico continuo



#### **K. Planeación de los Derechos Humanos**

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta hacia el respeto de los Derechos Humanos, asegurando que todas las personas puedan consultar la información archivada en cualquier momento, limitada únicamente por las normativas legales necesarias para garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos individuales alineado a los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

#### **L. Apertura Proactiva de Información**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla acciones orientadas a proporcionar voluntariamente acceso a información (no restringida) que beneficie a la población en general. Este enfoque busca satisfacer la demanda de información de la sociedad, fomentar la participación activa en la resolución de problemas públicos y aumentar de manera continua la divulgación de información relevante y bases de datos en formato de datos abiertos. De esta manera, se facilita la rendición de cuentas al poner a disposición del público instrumentos de control archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para informar y transparentar la gestión archivística.

#### **M. Conclusión**

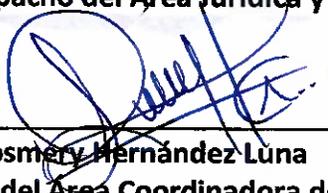
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de CONALEP Puebla, representa un compromiso institucional para fortalecer la gestión documental, promover la transparencia y consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Su ejecución sentará las bases para el desarrollo sostenible de las actividades archivísticas y el cumplimiento de los objetivos a largo plazo. Con ello, se garantizará la preservación del patrimonio documental y la protección de los derechos asociados a la información pública.

*“Educación Técnica para la Equidad y el bienestar”*



**Félix Ramos Montaña**  
Encargado de Despacho del Área Jurídica y Transparencia



**Rosmery Hernández Luna**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

