



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2 0 2 4 - 2 0 3 0

**Educación**  
Secretaría de Educación



POR **AMOR**  
**PUEBLA**

**Pensar**  
**en Grande**

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2025

**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**

**2025**

Página 1 de 6

San Martín Texmelucan 72, La Paz, 72160 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.





## ÍNDICE

1 Introducción.....	3
2 Marco Jurídico.....	3
3 Objetivo General .....	4
4 Avances .....	4
4.1 Cumplimiento Normativo y Planeación .....	4
4.2 Desarrollo de Instrumentos de Control .....	4
4.3 Capacitación y Cultura Archivística .....	4
4.4 Gestión de Riesgos .....	5
5 Áreas de Mejora y Acciones Estratégicas .....	5
5.1 Infraestructura y Espacio Físico .....	5
5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos.....	5
5.3 Disposición Documental (Bajas) .....	6
6 Conclusión.....	6





## 1 Introducción

El presente documento rinde cuentas sobre la gestión documental realizada en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla durante el ejercicio fiscal 2025. Este informe detalla el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, transparentando tanto los logros cualitativos en materia de cultura archivística como los retos operativos enfrentados. Su elaboración obedece a los principios de rendición de cuentas y máxima publicidad.

## 2 Marco Jurídico

La elaboración y presentación de este informe se fundamenta en las disposiciones normativas vigentes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 6, apartado A, sobre el derecho de acceso a la información y la obligación de documentar todo acto de autoridad.
- **Ley General de Archivos:**
  - Artículo 26: Obligación de elaborar y publicar un informe anual de cumplimiento del PADA a más tardar el último día de enero.
  - Artículo 11, 23 y 50: Relativos a la organización homogénea, planeación anual y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla:** Disposiciones correlativas en materia de planeación y administración de documentos públicos estatales.
  - Artículo 26: Establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este informe debe ser publicado en el portal electrónico de la institución a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa.
  - Artículo 23: Obliga a elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal (la base sobre la cual se rinde el informe).
  - Artículo 24: Define que el programa (y por ende su informe) debe contener elementos de planeación, programación y evaluación con enfoque de administración de riesgos y derechos humanos.







### 3 Objetivo General

Dar cumplimiento a los ejes rectores planteados en el PADA 2025, orientados a la modernización y organización de los archivos de CONALEP Puebla, garantizando la disponibilidad, localización y conservación de la información pública mediante la implementación de instrumentos de control y la profesionalización del capital humano.

### 4 Avances

#### 4.1 Cumplimiento Normativo y Planeación

- **Publicación del PADA:** Se cumplió con la publicidad del Programa Anual en enero de 2025 a través del Portal de Transparencia y el sitio oficial de CONALEP Puebla.
- **Grupo Interdisciplinario (GI):** Se garantizó la operación con la celebración de cuatro sesiones ordinarias (2 de abril, 10 de julio, 30 de septiembre y 17 de diciembre), cumpliendo con el estándar de operación y validando las decisiones estratégicas del área.
- Se obtuvo el Refrendo en el Registro Nacional de Archivo.

#### 4.2 Desarrollo de Instrumentos de Control.

Se reportan avances sustantivos en la elaboración de las herramientas técnicas indispensables para la gestión documental:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** 90% de avance en su estructuración.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** 35% de avance en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental por función archivística.

**Nota:** El desarrollo de estos instrumentos priorizó la calidad técnica de las fichas de valoración para asegurar su futura validación ante el Archivo General del Estado de Puebla.

#### 4.3 Capacitación y Cultura Archivística .

Se consolidó una estrategia de profesionalización con amplio alcance:





- **Capacitación Virtual:** Se promovieron los 10 cursos oficiales del Archivo General del Estado, logrando un amplio cumplimiento del personal.
- **Capacitación Presencial:** Se brindó acompañamiento directo al personal en temas críticos como Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos, Ciclo Vital del Documento, Integración de Expedientes Físicos y Digitales, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Sistema Institucional de Archivos.
- **Material Didáctico:** Generación y difusión de Guías de Capacitación internas por módulo para reforzar los conocimientos adquiridos.

#### 4.4 Gestión de Riesgos.

Se mantuvo la integridad del acervo documental, reportando cero siniestros (inundaciones, incendios o plagas) y cero incidentes de pérdida de información durante el año.

### 5 Áreas de mejora y acciones estratégicas

#### 5.1 Infraestructura y Espacio Físico (Transferencias)

- **Situación:** El proceso de Transferencias Primarias fue pausado temporalmente.
- **Causa:** Insuficiencia de espacio físico en el Archivo de Concentración e inexistencia de condiciones adecuadas de conservación.
- **Acción Estratégica Realizada:** Se notificó formalmente al Área Administrativa en tres ocasiones sobre la urgencia de regularizar el inmueble.
- **Acción Pendiente:** Habilitación de un espacio que cumpla con la normatividad para reactivar la recepción de documentos y regularización de los documentos recibidos previos a la entrada en vigor de la normativa actual.

#### 5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos

- **Situación:** No se adquirió equipamiento (estantería, escáneres, cajas).
- **Causa:** Falta de asignación presupuestal en el ejercicio 2025, a pesar de las reiteradas solicitudes.
- **Acción Estratégica:** Se reitera la necesidad de etiquetar recursos específicos para el Plan Anual 2026 para evitar obsolescencia y hacinamiento documental.







### 5.3 Disposición Documental (Bajas)

- Situación: No se ejecutaron bajas documentales.
- Justificación Técnica: Por acuerdo del Grupo Interdisciplinario, se determinó no estar en condiciones de iniciar esta etapa hasta contar con el CADIDO debidamente validado por el Archivo General del Estado, salvaguardando así la legalidad del proceso.

## 6 Conclusión

El ejercicio 2025 en CONALEP Puebla se caracterizó por fortalecer la base normativa y el conocimiento técnico del personal, elementos indispensables para cualquier sistema de archivos funcional. Si bien existen retos pendientes en materia de infraestructura física y presupuesto —ajenos a la voluntad del Área Coordinadora—, la gestión documental se mantiene ordenada y bajo control administrativo.

Asimismo, en alineación con el artículo 31 de la Ley General de Archivos y la normativa estatal vigente, se hace constar que la futura transferencia de expedientes al Archivo de Concentración constituye únicamente un cambio de custodia para fines de conservación precautoria y consulta esporádica. Por tanto, las Áreas Administrativas Productoras conservan en todo momento la responsabilidad sustantiva sobre la veracidad, integridad, debida integración y clasificación de la información contenida en los expedientes que generaron en el ejercicio de sus facultades, responsabilidad que prevalece durante la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

Para el cierre de esta administración, se entrega un archivo con instrumentos técnicos en fase avanzada de desarrollo, un cuerpo de servidores públicos capacitado y una identificación clara de las necesidades materiales que deberán atenderse prioritariamente en el siguiente ciclo para garantizar la continuidad operativa.



---

Félix Ramos Montaña  
Titular del Área de Jurídico y  
Transparencia



---

Rosmery Hernández Luna  
Responsable del  
Área Coordinadora de Archivo

