



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Educación
Secretaría de Educación



POR AMOR A
PUEBLA

Pensar
en Grande

Jurídico y Transparencia
Unidad Coordinadora de Archivo

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 2026 PADA





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. MARCO LEGAL	4
IV. OBJETIVOS	5
3.1. Objetivo General	5
3.2. Objetivos Específicos	5
V. EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN	5
Eje 1: Gobernanza y Cumplimiento Normativo	5
Eje 2: Instrumentos de Control Archivístico	6
Eje 3: Infraestructura y Conservación	6
Eje 4: Planteles y Estrategia Digital	6
Eje 5: Operatividad del Sistema	6
VI CALENDARIO DE ACTIVIDADES	7
VII. RECURSOS NECESARIOS	8
6.1 Recursos Humanos	8
6.2 Recursos Materiales	8
6.3 Recursos Tecnológicos	8
VIII. ANÁLISIS DE RIESGOS	8
IX PLANEACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	9
X. APERTURA PROACTIVA DE INFORMACIÓN	9
XI. CONCLUSIÓN	10





I. 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, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026. 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.

II. 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.

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.

III. MARCO LEGAL

La elaboración del presente programa se fundamenta en el marco jurídico vigente que obliga a los sujetos obligados a planificar sus actividades archivísticas.

- Ley General de Archivos (LGA): Artículos 23 y 24, que mandatan a los sujetos obligados a elaborar un programa anual con elementos de planeación, programación y evaluación, incluyendo un enfoque de administración de riesgos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (LAEP): Artículos 23 y 24, que armonizan la obligación de publicar el programa anual en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal;



[Firma manuscrita]



- Decreto de Creación del CONALEP Puebla: Artículos 6 y 14, que facultan al organismo para administrar su patrimonio y cumplir con la normativa aplicable en materia de administración pública:

Este instrumento justifica su pertinencia operativa al fungir como una herramienta de control que delimita responsabilidades y establece las condiciones necesarias para la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

IV OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Garantizar la continuidad operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Puebla durante el ejercicio 2026, mediante la ejecución de procesos técnicos de organización y la gestión de instrumentos de control ante el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP), optimizando los recursos existentes bajo un esquema de corresponsabilidad institucional.

3.2 Objetivos Específicos

1. **Gobernanza:** Mantener la vigencia de los registros institucionales y fortalecer al Grupo Interdisciplinario mediante capacitación especializada.
2. **Control Archivístico:** Finalizar la integración y gestionar el dictamen de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Fichas Técnicas de Valoración) ante la autoridad estatal.
3. **Infraestructura:** Iniciar el acondicionamiento del Archivo de Concentración, sujeto a la disponibilidad de equipamiento por parte del Área Administrativa.
4. **Descentralización:** Diagnosticar y capacitar a los planteles del interior del estado mediante herramientas digitales de bajo costo.

V. EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos, se establecen cinco ejes estratégicos, priorizando acciones de gestión sobre acciones de gasto oneroso.

Eje 1: Gobernanza y Cumplimiento Normativo

Este eje busca el cumplimiento legal que no requieren inversión financiera mayor.

- Acción 1.1: Gestionar y ejecutar el refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RENAP).
- Acción 1.2: Gestionar ante el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) una capacitación presencial exclusiva para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.





- Acción 1.3: Convocar y realizar cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para la validación de procesos técnicos.

Eje 2: Instrumentos de Control Archivístico

Focalizado en la regularización documental iniciada en el ejercicio anterior.

- Acción 2.1: Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental con todas las áreas productoras;
- Acción 2.2: Ingresar formalmente los instrumentos de control (CGCA y Fichas) ante la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla para su revisión y dictamen.

Eje 3: Infraestructura y Conservación

Este eje aborda la necesidad crítica de espacio físico adecuado para el resguardo del Archivo de concentración del Colegio.

- Acción 3.1: Coordinar con la Subcoordinación de Administración y Finanzas la asignación del espacio destinado al resguardo exclusivo del Archivo de Concentración.
- Acción 3.2: Iniciar la revisión y programación para regularizar los documentos contenidos en el Archivo de Concentración.

Esta acción está estrictamente **CONDICIONADA** a la instalación de estantería adecuada por parte del Área de Administración y Finanzas. En caso de no contarse con el mobiliario, se mantendrán en pausa las transferencias primarias.

Eje 4: Planteles y Estrategia Digital

Implementación de mecanismos remotos para extender la cobertura archivística.

- Acción 4.1: Diseñar y aplicar el "Diagnóstico de Archivos en Planteles 2026" mediante herramientas digitales (Microsoft Forms) para conocer el estado de los acervos.
- Acción 4.2: Implementar la campaña "Mes del Archivo", instruyendo al personal administrativo de planteles a cursar un módulo mensual de la plataforma virtual de capacitación del AGEPE.

Eje 5: Operatividad del Sistema

- Acción 5.1: Actualizar el 100% de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite ante los cambios de personal derivados del cambio de administración.





- Acción 5.2: Supervisar la actualización de inventarios documentales de archivo en trámite aplicando la nomenclatura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

VI CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Eje	Actividad / Meta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Refrendo RENAP		X	X									
1	Sesiones Ordinarias GIA			X			X			X			X
1	Gestión de Capacitación Presencial AGEP		X	X									
2	Integración Final Cuadro General Clasificación A. y Fichas						X					X	
2	Ingreso de Instrumentos ante AGEP												X
3	Requisición de Estantería (Gestión)		X	X									
3	Acondicionamiento Archivo Concentración			C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	Diagnóstico Digital a Planteles		X	X	X								
4	Campaña "Mes del Archivo" (Virtual)				X	X	X	X					
5	Actualización de Nombramientos		X	X									

Nota: (C) = Actividad Condicionada a la disponibilidad presupuestal y de mobiliario.





VII. RECURSOS NECESARIOS

Para la ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se requieren los siguientes recursos mínimos indispensables:

6.1 Recursos Humanos

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Vigente).
- Responsable del Archivo de Concentración (Pendiente).
- Responsable de Correspondencia | Oficialía de Partes de Dirección General (Pendiente).
- Responsables de Archivo de Trámite designados en cada unidad administrativa (Dirección General y Planteles | Pendiente Actualización).
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario (Vigente).

6.2 Recursos Materiales (Sujetos a disponibilidad presupuestal)

- Cajas de archivo tipo AG-12 y oficio para transferencias primarias y regularización del Archivo de Concentración.
- Estantería adecuada para el Archivo de Concentración (Requisito crítico).
- Insumos de conservación (hilo de algodón, agujas, folder, lápices).
- Equipo de seguridad industrial (guantes de nitrilo, cubrebocas, batas) para el manejo de documentación histórica y/o de concentración.

6.3 Recursos Tecnológicos

- Equipo de cómputo con acceso a internet para el Área Coordinadora.
- Acceso a la plataforma de Microsoft Forms para diagnósticos.
- Escáner e impresora multifuncional.

VIII. ANÁLISIS DE RIESGOS

Conforme al Artículo 24 de la Ley General de Archivos, se identifican los siguientes riesgos y medidas de mitigación, delimitando las responsabilidades institucionales:





Actividad	Riesgo	Impacto	Control de riesgo
Regularización del Archivo de Concentración	Falta de Presupuesto: Recortes financieros que impidan la compra de cajas o insumos.	Alto. Incumplimiento de metas de organización y regularización.	Se priorizará la organización intelectual (inventarios y bases de datos) sobre la física.
Regularización del Archivo de Concentración	Falta de Espacio/Mobiliario: No instalación de estantería en el espacio asignado.	Alto. Saturación de archivos de trámite y riesgo de daño o pérdida documental.	Suspensión controlada de transferencias primarias. Enfoque en integración de expedientes.
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Rotación de Personal: Pérdida de continuidad por cambio de administración.	Medio. Retraso en la curva de aprendizaje.	Capacitación intensiva virtual y actualización inmediata de nombramientos.

IX 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.

X. APERTURA PROACTIVA DE INFORMACIÓN

En cumplimiento con los artículos 53 y 54 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el CONALEP Puebla implementará acciones orientadas a la difusión voluntaria de información socialmente útil, más allá de las obligaciones mínimas de oficio; Considerando la etapa de consolidación técnica en la que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, la estrategia de apertura proactiva para el ejercicio 2026 se centrará en:

[Firma manuscrita]





1. **Publicación de Instrumentos de Control:** Una vez que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) cuente con el dictamen de validación, será publicado en el portal institucional en formatos accesibles, facilitando a la ciudadanía la comprensión de la estructura funcional y los activos de información del Organismo;
2. **Transparencia en la Gestión:** Se difundirá el Informe Anual de Cumplimiento y el presente PADA, permitiendo el escrutinio público sobre la administración de los archivos y el uso de los recursos destinados a su conservación;
3. **Accesibilidad:** Se promoverá que la descripción de los expedientes utilice un lenguaje ciudadano y se identifiquen aquellos documentos de interés público para facilitar su localización expedita, garantizando el derecho a la verdad y a la memoria institucional;

XI. CONCLUSIÓN

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 representa un ejercicio de planeación estratégica enfocado en la continuidad operativa y la regularización normativa dentro de un contexto de transición administrativa y austeridad presupuestal.

Este documento establece una hoja de ruta que prioriza la inteligencia institucional (procesos técnicos, valoración y capacitación) sobre la inversión en infraestructura onerosa, reconociendo que la modernización archivística es un proceso gradual que requiere la corresponsabilidad de todas las áreas.

La materialización del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 trasciende el mero cumplimiento normativo para constituirse como un ejercicio de mejora continua y responsabilidad social.

Al fortalecer la memoria institucional, no solo optimizamos la gestión administrativa en favor de la comunidad estudiantil y docente, sino que garantizamos el derecho a la verdad y la eficiencia en el servicio público para toda la ciudadanía poblana.





Estas acciones reafirman el compromiso del CONALEP Puebla de alinearse con la visión transformadora y de cercanía a la gente impulsada por el Gobierno del Estado de Puebla, así como con los altos estándares de excelencia educativa y normativa que rigen a CONALEP Nacional.

A través del orden, la conservación y la transparencia, consolidamos una institución sólida que resguarda su historia y trabaja incansablemente por el futuro de la educación técnica, demostrando en cada expediente nuestro compromiso de servir "Por Amor a Puebla".

"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

