



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico del Colegio de Bachilleres
del Estado de Baja California Sur, 2025**

PADA 2025



CONTENIDO

I.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	2
1.	MARCO DE REFERENCIA	2
2.	JUSTIFICACIÓN	2
3.	OBJETIVOS	3
3.1.	OBJETIVO GENERAL	3
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	PLANEACIÓN	3
4.1.	ALCANCE	4
4.2.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	4
4.3.	ENTREGABLES	6
4.4.	RECURSOS	6
4.5.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
4.6.	COSTOS	10
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
1.	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	11
1.1.	REPORTE DE AVANCES.....	11
1.2.	CONTROL DE CAMBIOS.....	11
1.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	12
1.1.	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	13
III.	MARCO NORMATIVO.....	14
	HOJA DE CIERRE.....	15

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur es un instrumento estratégico que tiene como propósito establecer las directrices normativas, técnicas y metodológicas necesarias para garantizar la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos (SIA). A través de este programa, se busca implementar un sistema de gestión archivística que asegure el orden, la conservación y la accesibilidad de los documentos generados por la institución, conforme a lo estipulado en los artículos 24 al 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur*, así como en el artículo sexto de Transitorios de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* y a las demás disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos donde se establece la implementación del PADA por parte de los sujetos obligados.

Este programa se elabora con base en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, publicados en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, estableciendo los elementos mínimos requeridos para su diseño e implementación.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es un componente esencial para la administración documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, ya que facilita la adopción de estrategias archivísticas alineadas con la *Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur*, *Ley General de Archivos* y los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos*. Este instrumento permite implementar procedimientos homologados que aseguren un modelo eficiente de gestión documental, promoviendo la sistematización de los procesos archivísticos en todas las áreas administrativas de la institución.

A través del PADA se pretenden alcanzar los siguientes beneficios clave:

- **Fortalecimiento de la gestión administrativa:** Optimizar los procesos institucionales mediante un manejo eficiente y sistemático de los documentos, garantizando un respaldo adecuado de las actividades realizadas.
- **Control integral del ciclo documental:** Gestionar de manera ordenada la producción, flujo y disposición final de los documentos, abarcando todas las etapas de su ciclo vital y evitando la acumulación innecesaria.
- **Organización eficiente de los expedientes:** Asegurar que los documentos sean estructurados adecuadamente, facilitando su localización y promoviendo el uso racional de los espacios de archivo.
- **Facilidad de acceso y administración:** Desarrollar herramientas y sistemas que permitan la consulta ágil y la gestión eficaz de los documentos archivísticos.
- **Cumplimiento de obligaciones de transparencia:** Garantizar la atención oportuna de solicitudes de información, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

- **Promoción de la cultura archivística:** Impulsar la responsabilidad institucional en la gestión documental, fomentando prácticas organizadas y alineadas con los principios normativos aplicables.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las metas estratégicas, acciones prioritarias y actividades operativas que guiarán al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur durante el ejercicio 2025 en la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA). El objetivo es consolidar su funcionalidad para garantizar la preservación documental, la transparencia institucional y la rendición de cuentas, cumpliendo con las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur, y demás normatividades aplicables.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estandarizar los procesos de gestión documental del Colegio mediante la organización eficiente de los archivos de trámite, concentración e históricos, asegurando su operatividad conforme a las mejores prácticas archivísticas.
- b) Diseñar e implementar herramientas de control documental que permitan la consulta oportuna y eficaz de los archivos institucionales, complementadas con capacitación dirigida al personal para optimizar su uso en las actividades cotidianas.
- c) Desarrollar e impulsar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación y formalización de sus componentes técnicos, normativos y administrativos, garantizando su sostenibilidad y eficacia.
- d) Coordinar los procesos de conservación y disposición final de los documentos institucionales, asegurando su cumplimiento con los lineamientos legales y normativos, y gestionando de manera adecuada tanto su transferencia como la eliminación segura de documentos en desuso.
- e) Promover prácticas archivísticas óptimas dentro de la organización, fomentando una cultura institucional orientada a la importancia de la gestión documental y asegurando la homogenización en los métodos archivísticos aplicados.

4. PLANEACIÓN

Para cumplir con los objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, se desarrollarán las actividades descritas a continuación, las cuales están orientadas a garantizar la correcta gestión, organización y disposición de los archivos institucionales, así como el fortalecimiento de las capacidades archivísticas del personal responsable:

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

- Asesoría a las áreas de la Dirección General y planteles.
- Verificación de la organización de los archivos en las áreas de la Dirección General y planteles.
- Capacitación en la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (CAI) y de Apoyo informativo (AI).
- Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.
- Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI.

4.1. ALCANCE

Para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de archivos, el Colegio ha implementado el PADA como una herramienta que deberá ser observada por los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración y por todas las personas servidoras públicas productoras de documentos de archivo dentro de la Institución.

El PADA 2025 establece las bases necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental y archivística dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Este programa está dirigido a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como a todas las personas servidoras públicas involucradas en la producción, organización, resguardo y transferencia de documentos dentro de la Institución, para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Colegio.

4.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el PADA 2025, a continuación, se describen las condiciones actuales de la gestión documental:

SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Los documentos normativos CGCA y CADIDO requieren ser actualizados para garantizar su alineación con las disposiciones legales y las necesidades operativas del Colegio.	Revisar, analizar y actualizar el CGCA y el CADIDO. Con el fin de alinearlos con las disposiciones legales y operativas vigentes.	Participación de los miembros del comité Técnico de Archivos	Coordinación de Archivos.

Existen áreas de la Dirección General y planteles que necesitan asesoría técnica especializada para el manejo y organización de sus archivos.	Brindar asesoría técnica a las áreas de la Dirección General y planteles para mejorar la organización de archivos. Con énfasis en los procesos archivísticos fundamentales.	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y sus auxiliares, de las áreas de la Dirección General y planteles.	Coordinación de Archivos.
Es necesario verificar el grado de organización de los archivos de trámite, CAI y AI en las áreas de la Dirección General y planteles.	Realizar verificaciones en las áreas de la Dirección General y planteles para evaluar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y sus auxiliares, de las áreas de la Dirección General y planteles.	Coordinación de Archivos.
Se requiere fortalecer las competencias del personal para realizar la baja de documentos CAI y AI conforme a la normatividad aplicable.	Diseñar e impartir capacitación para la baja de documentos CAI y AI, dirigida al personal responsable de archivos. Con el objetivo de fortalecer las competencias necesarias para realizar los procesos de baja de documentos CAI y AI conforme a la normatividad.	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y sus auxiliares, de los centros de trabajo que hayan concluido con la organización de este tipo de archivo.	Coordinación de Archivos.
Es necesario gestionar un sistema automatizado de archivo que optimice los procesos de administración documental del Colegio.	Preparar la solicitud formal e iniciar el proceso para la implementación de un sistema automatizado de archivo, que facilite la administración eficiente de los documentos y garantice su resguardo y disponibilidad.	Participación del Departamento de Cómputo en Coordinación con el Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.	Coordinación de Archivos Y Departamento De Cómputo.
Durante el año, las áreas del Colegio presentan solicitudes de baja de documentos CAI que requieren ser procesadas de forma continua y conforme a la normatividad.	Recibir, registrar y procesar las solicitudes de baja de documentos CAI, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y sus auxiliares, de los centros de trabajo que hayan concluido con la organización de este tipo de archivo.	Coordinación de Archivos y Directores de Área.

4.3. ENTREGABLES

- a) Actualización del CGCA y CADIDO:**
 - i. Documentos actualizados conforme a los lineamientos normativos.
 - ii. Circular.
 - iii. Oficios.

- b) Asesoría a las áreas de la Dirección General y planteles:**
 - i. Lista de asistencia firmada por los participantes.
 - ii. Evidencias fotográficas de las asesorías realizadas.
 - iii. Informe técnico sobre los resultados y recomendaciones emitidas.

- c) Verificación de la organización de los archivos:**
 - i. Circular.
 - ii. Oficios.
 - iii. Correos electrónicos.
 - iv. Cédulas de verificación.
 - v. Reportes de seguimiento.

- d) Capacitación en la baja de documentos CAI y AI:**
 - i. Circular.
 - ii. Correos electrónicos.
 - iii. Plan y/o temario de la capacitación.
 - iv. Lista de asistencia.
 - v. Evidencia fotográfica.

- e) Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo:**
 - i. Oficio de solicitud del sistema.
 - ii. Documentación técnica con los requerimientos específicos.

- f) Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI:**
 - i. Oficios.
 - ii. Inventarios de las solicitudes recibidas.
 - iii. Documentación del proceso de baja correspondiente.

4.4. RECURSOS

Resulta fundamental contar con la asignación y disposición de insumos, recursos humanos, equipos y suministros necesarios para garantizar, de manera eficiente, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **PADA 2025**.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

No	PERSONAL	ACTIVIDADES	ÁREA DEL COLEGIO	HORAS
1	Responsable de la Coordinación de Archivos.	Encargada de promover, coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, asegurando la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Coordinación de Gestión Institucional	40 horas semanales
2	Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Archivos.	Encargados de colaborar en la organización, seguimiento y supervisión de las actividades relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	40 horas semanales
3	Responsables de los archivos de trámite.	Encargados de organizar, integrar y mantener los expedientes, gestionar las transferencias primarias al archivo de concentración, resguardar la documentación y promover la baja documental, entre otras actividades.	Departamentos de las Direcciones de Área	40 horas semanales
1	Responsable del archivo de concentración.	Encargado de recibir las transferencias primarias, conservar los documentos bajo resguardo, realizar préstamos documentales, coordinar la baja documental y asegurar la consulta de los expedientes hasta su disposición final.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	40 horas semanales

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD
Actualización del CGCA y CADIDO.	Papel bond, tóner, impresora, equipo de cómputo, pluma.	Revisar, analizar y actualizar los documentos normativos CGCA y CADIDO y gestionar su autorización.
Asesoría a las áreas de la Dirección General y planteles.	Viáticos, papel bond, Laptop, equipo de videoconferencia, folders con broche y pluma.	Brindar orientación técnica sobre la organización y manejo de archivos a las Áreas de Dirección General y a los planteles que lo soliciten.
Verificación de organización de archivos en las áreas de Dirección General y Planteles	Papel bond, equipo de cómputo, impresora y tóner.	Supervisar los archivos de trámite, CAI y AI en las áreas de la Dirección General y en los planteles mediante cédulas de verificación y reportes de cumplimiento.
Capacitación en la baja de documentos CAI y AI.	Papel bond, Laptop, equipo de videoconferencia y pluma.	Diseñar e impartir sesiones de capacitación para fortalecer competencias archivísticas.
Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.	Papel bond, equipo de cómputo e impresora.	Realizar la solicitud formal y preparar la documentación técnica de los procesos archivísticos para el desarrollo del sistema.
Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI.	Papel bond, equipo de cómputo, impresora y tóner	Registrar y procesar las solicitudes de baja documental de acuerdo con la normatividad.

4.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El PADA 2025 tendrá una vigencia de un año calendario, durante el cual se llevará a cabo la implementación de las actividades planificadas. Este programa estará sujeto a revisiones periódicas para evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo con el cronograma establecido.

4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización del CGCA y CADIDO.												
Asesoría a las áreas de la Dirección General y planteles.												
Verificación de organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles.												
Capacitación en la baja de documentos CAI y AI.												
Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.												
Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI.												

4.6. COSTOS

Los recursos humanos y materiales autorizados para los diversos proyectos de la Dirección General del Colegio se utilizarán para ejecutar las actividades del programa.

- **Continuar con el seguimiento a la organización de los archivos de trámite, CAI y AI de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte.**

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche Baco
2 trámites	Viáticos

- **Verificar la organización de los archivos de trámite, CAI y AI en las áreas de la Dirección General.**

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 paquete	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche Baco
1 pieza	Pluma y lápiz

- **Capacitar al personal en el procedimiento para la baja de documentos CAI y AI.**

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche Baco
1 paquete	Papel tipo opalina

- **Coordinar con los centros de trabajo el proceso de baja de documentos CAI y AI.**

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche Baco

- **Promover la capacitación básica en archivo histórico.**

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
1 pieza	Pluma y lápiz

- **Coordinar los procesos de transferencias primarias con las áreas productoras.**

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche Baco
2 trámites	Viáticos

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa será presentado ante el Comité Técnico de Archivos para su conocimiento y aprobación. Posteriormente, se publicará en el Portal de Transparencia oficial del Colegio para su consulta pública. Asimismo, se elaborará un informe anual de cumplimiento que incluirá los resultados obtenidos, las acciones realizadas y las áreas de oportunidad detectadas.

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento del Programa y en alineación con el cronograma de actividades (punto 4.6.1.), la Coordinación de Archivos será responsable de registrar todas las actividades realizadas. También se encargará de elaborar reportes periódicos dirigidos a la Dirección General y al Comité Técnico de Archivos, además de un informe final que evalúe el grado de cumplimiento del Programa durante el año.

1.1. REPORTE DE AVANCES

Los reportes de avance proporcionarán información detallada sobre el desarrollo del Programa, permitiendo evaluar su estado en momentos específicos del año. Estos reportes se integrarán con documentos como minutas, oficios y correos electrónicos que reflejen el progreso de las actividades planificadas. Los puntos clave a incluir serán los siguientes:

- a) Actividades realizadas hasta el momento, con énfasis en los resultados obtenidos.
- b) Obstáculos identificados durante la implementación y las soluciones aplicadas para superarlos.
- c) Propuestas de mejora o ajustes necesarios para optimizar los procesos.
- d) Planificación de las actividades próximas, considerando requerimientos de recursos y tiempos

Toda esta documentación será resguardada por la Coordinación de Archivos del Colegio.

1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Dado que el Programa puede requerir modificaciones, estas serán solicitadas exclusivamente por los siguientes servidores públicos:

- a) Responsable de la Coordinación de Archivos.
- b) Responsable del Archivo de Concentración.

- c) Responsables de los Archivos de Trámite.
- d) Integrantes del Comité Técnico de Archivos.

En caso de que se soliciten cambios, la Coordinación de Archivos analizará su viabilidad, documentará las modificaciones necesarias, y evaluará su impacto en términos de tiempo y costos. Los cambios serán formalizados y comunicados al Comité Técnico de Archivos durante una sesión.

Para gestionar los cambios, el procedimiento será el siguiente:

- 1) Enviar una solicitud formal a la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, especificando:
 - La necesidad del cambio.
 - El impacto esperado.
 - Los costos asociados (si aplica).
- 2) Recepción y análisis de la solicitud por parte de la Coordinación de Archivos.
- 3) Documentación formal del cambio propuesto.
- 4) Si procede, actualizar planes, proyectos y documentos involucrados en lo inmediato.

La gestión de los cambios deberá estar respaldada por minutas, oficios y demás medios de comunicación oficial, asegurando la trazabilidad de todas las acciones relacionadas.

1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos será una actividad prioritaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa, identificando y mitigando los factores que puedan dificultar su ejecución. Los riesgos más relevantes se detallan a continuación:

- **Falta de experiencia o capacitación del personal asignado:** Esto podría afectar la calidad y eficiencia de las actividades planificadas.
- **Retrasos en la entrega de insumos o recursos necesarios:** Situaciones logísticas que podrían impactar el cronograma de actividades.
- **Volumen elevado de trabajo no relacionado con la gestión archivística:** Sobrecargas que reduzcan el tiempo disponible para atender las actividades del Programa.
- **Desajustes en los procesos internos:** Procedimientos administrativos que no estén alineados con las necesidades del Programa, ralentizando su implementación.
- **Falta de compromiso o coordinación entre áreas responsables:** Situaciones que puedan generar retrasos en la ejecución de las transferencias primarias o el cumplimiento de los entregables.

La Coordinación de Archivos será responsable de monitorear y gestionar estos riesgos, implementando acciones preventivas como capacitaciones, reuniones de coordinación y ajustes en los procedimientos cuando sea necesario.

1.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

En cada uno de los procesos programados dentro del PADA 2025, se identificarán los riesgos potenciales que pudieran obstaculizar su implementación. Estos riesgos serán analizados para determinar su impacto y probabilidad de ocurrencia, y se establecerán medidas de control que permitan mitigar o eliminar las amenazas, asegurando así el cumplimiento de los objetivos establecidos en este programa.

NO.	PROCESO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL
1	Actualización del CGCA y CADIDO.	Retrasos en la revisión o aprobación de los documentos normativos.	Asignar tiempos específicos para la revisión y coordinar con los responsables para priorizar la actualización.
2	Asesoría a las áreas de la Dirección General y planteles.	Disponibilidad limitada del personal responsable de los archivos para participar en la asesoría.	Realizar una programación previa y acordar horarios flexibles para llevar a cabo las asesorías.
3	Verificación de la organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles.	Falta de tiempo para realizar verificaciones exhaustivas debido a otras prioridades del personal.	Implementar herramientas de evaluación rápida y efectuar verificaciones parciales que permitan avanzar gradualmente en el proceso.
4	Capacitación en la baja de documentos CAI y AI.	Escasa asistencia del personal por incompatibilidad de horarios o falta de interés en la capacitación.	Programar capacitaciones en horarios convenientes y proporcionar materiales complementarios para consulta posterior.
5	Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.	Dificultades para obtener los recursos necesarios o retrasos en el proceso de aprobación del sistema solicitado.	Realizar una planificación anticipada con documentación técnica detallada y justificar la necesidad del sistema en términos de beneficios operativos.
7	Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI.	Acumulación de solicitudes pendientes de atender debido a falta de personal o tiempos insuficientes.	Implementar un registro continuo de solicitudes y establecer un cronograma para procesarlas de manera progresiva.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y coordinado por el Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos y la Coordinación de Archivos y da visto bueno al mismo:



Lic. Ramón Núñez Márquez
Director General


En cumplimiento a lo establecido en el lineamiento décimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, la actualización del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue aprobado por el Comité Técnico de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la primera sesión ordinaria de 2025, celebrada el día 22 de enero de 2025, mediante acuerdo número 04/01ORD/2025.

**Presidente del Comité
de Transparencia**



**Luis Antonio Ojeda
Aguilar**

**Responsable de la
Coordinación de Archivos**



**Mtra. Kennia Geraldine
Pozo**

**Titular del Órgano Interno de
Control**



**Lic. Luis Moisés Trasviña
Cárdenas**