

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, 2026

PADA 2026

Contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	3
3.1. OBJETIVO GENERAL	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1. ALCANCE	4
4.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	4
4.3. ENTREGABLES	6
4.4. RECURSOS	7
4.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
4.6. COSTOS	10
1. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	10
1.1. REPORTE DE AVANCES	10
1.2. CONTROL DE CAMBIOS	11
1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	11
2.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	12
III. MARCO NORMATIVO	13
HOJA DE CIERRE	14

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur es el instrumento de planeación que define prioridades, actividades y directrices normativas para asegurar la operación ordenada del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Su propósito es orientar, durante el ejercicio 2026, las acciones necesarias para mejorar la organización, control, conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo producidos por la Institución, en apego a la normatividad aplicable.

El PADA 2026 se integra considerando los criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur y los lineamientos vigentes en materia de organización y conservación de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

La gestión documental y archivística es una condición indispensable para la eficiencia administrativa, la continuidad operativa y la rendición de cuentas. Un archivo organizado permite localizar información con oportunidad, respalda la toma de decisiones, facilita el cumplimiento de obligaciones de transparencia y contribuye a la preservación de la memoria institucional.

A través del PADA 2026 se pretende, entre otros beneficios:

- Homologar prácticas de integración y control de expedientes en Dirección General y planteles.
- Fortalecer capacidades del personal responsable de archivos, con énfasis en nuevo personal Responsable de Archivo de Trámite y en los procedimientos de baja documental.
- Actualizar instrumentos de control archivístico para su aplicación efectiva en la operación diaria.
- Mejorar el seguimiento y la verificación del cumplimiento archivístico mediante reportes y evidencias.
- Impulsar el uso de herramientas tecnológicas que agilicen la administración documental.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar y dar seguimiento, durante el ejercicio 2026, a las acciones archivísticas prioritarias del Colegio, para asegurar una gestión documental ordenada, verificable y alineada a la normatividad vigente.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar al personal nuevo responsable de Archivo de Trámite (RAT) en criterios básicos de integración y control documental.
- Gestionar acciones para avanzar en la implementación de un sistema automatizado de archivo.
- Verificar el nivel de organización de archivos de trámite en áreas y planteles, emitiendo recomendaciones y seguimiento.
- Actualizar y mantener vigentes los instrumentos de control archivístico institucionales (CGCA y CADIDO).
- Atender de manera permanente la recepción y trámite de solicitudes de baja de documentos CAI.

4. PLANEACIÓN

Para cumplir los objetivos establecidos en el PADA 2026, se desarrollarán las actividades que se enlistan a continuación. Las acciones se orientan a fortalecer la gestión, organización y control de los archivos institucionales, así como a consolidar capacidades del personal responsable, conforme a necesidades detectadas en Dirección General y planteles.

Actividades programadas para 2026:

- 1. Capacitación básica para el nuevo personal RAT.
- 2. Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.
- 3. Verificación de organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles.
- 4. Actualización del CGCA y CADIDO.
- 5. Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI.

4.1. ALCANCE

El PADA 2026 aplica a las áreas administrativas de la Dirección General y a los planteles del Colegio, en lo relativo a la producción, organización, resguardo, consulta, transferencia y disposición final de documentos de archivo. Es de observancia para personas responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y para las personas servidoras públicas que participa en la gestión de documentación institucional.

4.2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para orientar la ejecución del programa, se describen situaciones identificadas en la operación archivística y las actividades previstas para atenderlas durante 2026. La Coordinación de Archivos coordinará la programación detallada, el seguimiento y la integración de evidencias.

SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Ingreso o rotación de personal RAT con necesidad de reforzar conocimientos básicos.	Diseñar e impartir capacitación básica para nuevo personal RAT, con enfoque práctico en integración de expedientes, control y criterios mínimos de orden.	Convocatoria, materiales de apoyo, equipo de cómputo/videoconferencia y participación del personal RAT.	Coordinación de Archivos.
Procesos manuales que limitan el control y la consulta ágil de documentación.	Gestionar la implementación de un sistema automatizado de archivo: integrar requerimientos, emitir solicitud formal y coordinar técnicamente con el área de cómputo.	Oficio de solicitud, levantamiento de requerimientos, acompañamiento del Departamento de Cómputo y validación de procesos.	Coordinación de Archivos y Departamento de Cómputo.
Necesidad de conocer el grado de organización y cumplimiento archivístico en áreas y planteles.	Realizar verificaciones sobre la organización del archivo en áreas de Dirección General y planteles; emitir recomendaciones y dar seguimiento a su atención.	Cédulas de verificación, agenda de revisión, comunicación con responsables RAT y evidencias.	Coordinación de Archivos.
Instrumentos de control archivístico con requerimientos de actualización.	Revisar, ajustar y actualizar el CGCA y el CADIDO; gestionar su validación y difusión institucional, en su caso.	Participación del Comité Técnico de Archivos, revisión técnica y medios de impresión/edición.	Coordinación de Archivos.
Recepción continua de solicitudes de baja CAI que requieren control y seguimiento.	Recibir, registrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de baja CAI durante todo el año, asegurando requisitos y resguardo de evidencias.	Registro de solicitudes, inventarios, oficios y expediente de trámite por solicitud.	Coordinación de Archivos y responsables RAT.

4.3. ENTREGABLES

Productos esperados por actividad, de manera enunciativa:

Actividad 1. Capacitación básica para el nuevo personal RAT:

- Convocatoria (circular/correo).
- Temario o guía de capacitación.
- Lista de asistencia.
- Material de apoyo (presentación o documento).
- Evidencias (fotografías o capturas, según modalidad).

Actividad 2. Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo:

- Oficio de solicitud del sistema.
- Documento de requerimientos funcionales y técnicos.
- Minutas y/o correos de coordinación técnica.
- Bitácora de seguimiento de avances.

Actividad 3. Verificación de organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles:

- Circulares/oficios de programación y notificación.
- Cédulas de verificación aplicadas.
- Evidencias de verificación (fotografías o capturas).
- Informe de hallazgos y recomendaciones.
- Reporte de seguimiento a la atención de recomendaciones.

Actividad 4. Actualización del CGCA y CADIDO:

- CGCA actualizado.
- CADIDO actualizado.
- Documentación de validación (minutas/oficios/correos).
- Comunicación institucional para difusión/implementación.

Actividad 5. Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI:

- Registro o inventario de solicitudes recibidas.
- Expediente de trámite por solicitud (oficios, inventarios y evidencias).
- Documentación del proceso de baja correspondiente.

4.4. RECURSOS

La ejecución del PADA 2026 se realizará con recursos institucionales disponibles. La Coordinación de Archivos, en coordinación con las áreas involucradas, definirá la asignación operativa conforme a cargas de trabajo y prioridades.

4.4.1. RECURSOS HUMANOS

No.	PERSONAL	FUNCIÓN PRINCIPAL	ÁREA	JORNADA
1	Responsable de la Coordinación de Archivos	Coordinar, supervisar y dar seguimiento al SIA y al PADA 2026.	Coordinación de Gestión Institucional	40 horas semanales
2	Personal de apoyo a la Coordinación de Archivos	Apoyo operativo: integración de evidencias, seguimiento, control documental y elaboración de insumos.	Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	40 horas semanales
3	Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Integración de expedientes, mantenimiento del orden, atención a verificaciones y gestión de solicitudes de baja.	Áreas de Dirección General y planteles	40 horas semanales
4	Responsable del Archivo de Concentración	Recepción de transferencias, resguardo, administración de consulta y coadyuvancia en procesos de baja/consulta.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	40 horas semanales
5	Personal técnico de cómputo	Acompañamiento técnico en definición e implementación del sistema automatizado.	Departamento de Cómputo	Según programación

4.4.2. RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD
Actividad 1. Capacitación básica para el nuevo personal RAT	Laptop/equipo de cómputo, proyector o videoconferencia, papel bond, plumas.	Capacitación básica para nuevo personal RAT.
Actividad 2. Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo	Equipo de cómputo, impresora, papel bond.	Gestión de solicitud y requerimientos para sistema automatizado.
Actividad 3. Verificación de organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles	Cédulas de verificación, impresora y tóner, equipo de cómputo, viáticos (si aplica).	Verificación de organización de archivos en áreas y planteles.
Actividad 4. Actualización del CGCA y CADIDO	Equipo de cómputo, impresora y tóner, papel bond.	Actualización del CGCA y CADIDO y gestión de validación.
Actividad 5. Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI	Equipo de cómputo, impresora y tóner, folders y registros.	Recepción y seguimiento de solicitudes de baja CAI.

4.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El PADA 2026 tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. La ejecución de actividades se apegará al cronograma establecido y se dará seguimiento mediante reportes y evidencias. Cualquier ajuste se gestionará conforme al mecanismo de control de cambios.

4.5.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Capacitación básica para el nuevo personal RAT.												
2. Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.												
3. Verificación de organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles.												
4. Actualización del CGCA y CADIDO.												
5. Recepción de solicitudes de baja de documentos CAI y AI de las áreas autorizadas.												

4.6. COSTOS

Los recursos humanos y materiales autorizados para los diversos proyectos y funciones de la Dirección General se utilizarán para ejecutar las actividades del programa. Los insumos referenciales se enlistan a continuación.

CONCEPTO	CANTIDAD	APLICACIÓN
Papel bond tamaño carta	6 paquetes	Impresión de cédulas, listas, oficios y anexos.
Tóner negro y color, para impresora	3 piezas de cada color	Impresiones institucionales y materiales de capacitación.
Folders con broche	12 piezas	Integración de expedientes de verificaciones y trámites de baja.
Viáticos	2 trámites	Visitas a planteles foráneos, conforme autorización.
Papel tipo opalina	1 paquete	Constancias para personal capacitado

1. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2026 será presentado ante el Comité Técnico de Archivos para su conocimiento y, en su caso, aprobación. Posteriormente se publicará en el Portal de Transparencia oficial del Colegio y se difundirá por los medios institucionales correspondientes. Asimismo, se elaborará un informe anual de cumplimiento y se integrarán las evidencias de su implementación.

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos llevará el registro de las actividades realizadas, integrará evidencia documental y emitirá reportes dirigidos a la Dirección General y al Comité Técnico de Archivos, conforme a los cortes que se determinen.

1.1. REPORTE DE AVANCES

Los reportes de avance permitirán conocer el estado del programa, identificando productos generados, pendientes, incidencias y medidas de atención.

- Actividades ejecutadas y entregables.
- Incidencias, limitantes y soluciones implementadas.
- Riesgos identificados y acciones de mitigación.
- Actividades próximas y requerimientos asociados.

1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Cuando se requieran ajustes al programa, la Coordinación de Archivos analizará su viabilidad, documentará el cambio y comunicará el impacto en tiempos y recursos. Los cambios deberán quedar respaldados con la evidencia correspondiente y solo podrán ser solicitados 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.

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 del PADA 2026 se implementará como una actividad prioritaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo oportuno de las actividades programadas, mediante la identificación anticipada de factores que puedan afectar su ejecución.

Los riesgos más relevantes se describen a continuación:

- **Falta de experiencia o capacitación del personal asignado:** Esto podría incidir en la calidad de los productos, generar retrasos y afectar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- **Retrasos en la entrega o disponibilidad de insumos y recursos necesarios:** Situaciones logísticas o administrativas (por ejemplo, gestión de suministros, acceso a equipo de cómputo, impresiones o traslados) que podrían impactar el cronograma.
- **Volumen elevado de trabajo no relacionado con la gestión archivística:** Sobrecargas operativas que reduzcan el tiempo disponible del personal para atender las actividades del Programa y sus entregables.

- **Desajustes en los procesos internos:** Procedimientos administrativos que no estén alineados con las necesidades del Programa, o que impliquen validaciones múltiples, generando demoras en la ejecución.
- **Falta de compromiso o coordinación entre áreas responsables:** Situaciones que pueden ocasionar reprogramaciones, baja participación en asesorías/capacitaciones, y retrasos en verificaciones, transferencias o procesos de baja documental.

La Coordinación de Archivos será responsable de monitorear y gestionar estos riesgos durante la vigencia del PADA 2026, implementando medidas preventivas y correctivas tales como: capacitaciones, reuniones de coordinación, comunicación oportuna mediante oficios/correos, y ajustes operativos al cronograma o a los procedimientos cuando sea necesario, dejando evidencia documental de las acciones realizadas.

2.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

En cada uno de los procesos programados dentro del PADA 2026, se identificarán oportunamente los riesgos que pudieran obstaculizar su ejecución. Dichos riesgos se analizarán para determinar su probabilidad de ocurrencia y su impacto, y con base en ello se establecerán medidas de control preventivas y correctivas que permitan mitigarlos o eliminarlos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en el Programa.

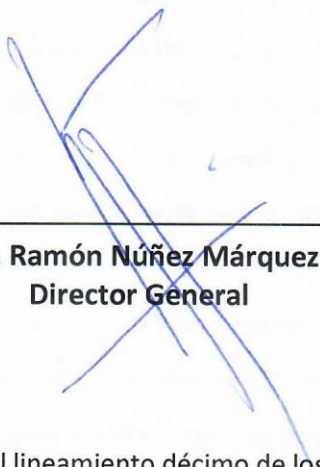
No.	PROCESO	RIESGO	CONTROL
1	Capacitación básica para el nuevo personal RAT.	Disponibilidad limitada del personal o baja asistencia.	Planificar con anticipación, ofrecer modalidad mixta y entregar materiales para consulta.
2	Gestión para la implementación de un sistema automatizado de archivo.	Retrasos por falta de requerimientos completos o aprobación.	Definir alcance mínimo viable, justificar beneficios y dar seguimiento con responsables y minutas.
3	Verificación de organización del archivo en la Dirección General y planteles.	Tiempo insuficiente para verificaciones exhaustivas.	Priorizar revisiones, calendarizar por etapas y complementar con revisión en gabinete.
4	Actualización del CGCA y CADIDO.	Demoras en revisión/validación.	Establecer plazos y responsables, circular borradores y agendar revisión con el Comité.
5	Recepción solicitudes para baja de documentos CAI.	Acumulación de solicitudes o expedientes incompletos.	Registro continuo, criterios claros de recepción y calendarización de revisión/retroalimentación.

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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (SNT).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (AGN).

HOJA DE CIERRE

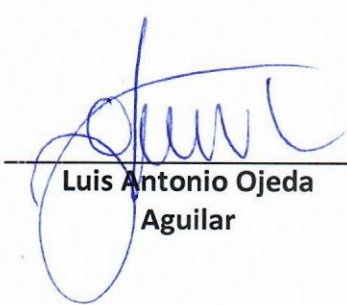
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado y coordinado por el Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos y la Coordinación de Archivos y da visto bueno al mismo:



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) 2026 fue aprobado por el Comité Técnico de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la primera sesión ordinaria de 2026, celebrada el día 5 de febrero de 2026, mediante acuerdo número 04/01ORD/2026.

**Presidente del Comité
de Transparencia**



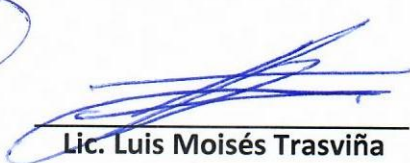
**Luis Antonio Ojeda
Aguilar**

**Responsable de la
Coordinación de Archivos**



**Mtra. Kennia Geraldine
Pozo**

**Titular del Órgano Interno de
Control**



**Lic. Luis Moisés Trasviña
Cárdenas**