



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÁREA COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVOS



La Paz, Baja California Sur, enero 2026.



CONTENIDO

<u>PRESENTACIÓN</u>	3
<u>1. MARCO DE REFERENCIA</u>	4
<u>2. JUSTIFICACIÓN</u>	6
<u>3. OBJETIVO GENERAL</u>	8
<u>3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	9
<u>4. PLANEACIÓN</u>	10
<u>4.1 PLANEACIÓN DE LA COMUNICACIÓN</u>	11
<u>4.2 ALCANCES</u>	12
<u>4.2 SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES PADA 2025</u>	13
<u>4.3 REQUERIMIENTOS (RECURSO HUMANO)</u>	15
<u>4.4 REQUERIMIENTOS (RECURSOS MATERIALES)</u>	15
<u>5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	17
<u>5.1 REPORTE DE AVANCES</u>	18
<u>6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</u>	18
<u>7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</u>	19
<u>8. NORMATIVIDAD APLICABLE</u>	19
<u>9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA</u>	20



PRESENTACIÓN

En uso de la facultad que al ejecutivo confiere el Artículo 79 Fracciones II, XXIII y XLII de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los Arts. 2,4,5 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se decreta la creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de enero de 1994.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, desde su creación, ha sido generador de valiosa información en cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General; esta información documental se clasifica en términos que establece la Nueva Ley General de Archivos: **archivos de trámite, archivos de concentración y archivo histórico**. Estos tres conceptos soportan de manera integral lo que es el adecuado funcionamiento, y con ello, lograr los objetivos del Colegio.

El CECyTE de Baja California Sur, ha ido en constante crecimiento siendo el subsistema con mayor cobertura en el Estado, situación que se refleja en mayor matrícula de estudiantes, lo que a su vez genera crecimiento en plantilla docente, personal administrativo y directivo y por ende, un universo de información documentada.

El Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de enero de 2016, publicó la reforma al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

agregando la fracción XXIX-T en la que se faculta al congreso para expedir la Ley General, que establezca la organización y administración homogénea de los

Archivos de la Federación, de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de

organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos. Por lo que se expidió la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de enero del año 2023, donde se establecen las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como resguardo, difusión y acceso público de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, se presenta en cumplimiento a la Ley General de Archivos en sus Arts. 23 al 26 y a la Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur en sus Arts. 24 al 27.

Con el objetivo de que el PADA se implemente en el CECYTE de Baja California Sur, como una herramienta del Sistema Institucional de Archivos, para su estructura y planeación en todos sus rubros en cada una de sus Unidades Administrativas, contempla nueve etapas relevantes para un adecuado funcionamiento y control de archivos, mismas que deberán cumplirse de acuerdo a lo dispuesto en cada uno de los títulos, capítulos, artículos e incisos, que le sean aplicables al Colegio dentro de la Ley General de Archivos.

El cumplimiento a la disposición de una política nacional que tiene por objeto preservar la información, armonizar y organizar mediante el sistema de clasificación la información relevante, y con ello dar certeza a la transparencia, rendición de cuentas y gobiernos abiertos, bajo los principios de máxima publicidad garantizando a su vez la protección de datos personales. En virtud de lo anterior, el PADA contiene una metodología y calendarización de inicio, hasta cumplir con los postulados de la Ley General.



1. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece:
“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos,

deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los

archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para fortalecer el ejercicio del derecho al Acceso de la Información.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, brinda servicio para estudiantes de las comunidades rurales y semi urbanas, dando cobertura a estudiantes de Nivel Medio Superior en el Estado, contando con 11 Planteles Cecyt y 12 Centros Emsad, un total de 23 planteles y la Dirección General.

A lo largo de la existencia de nuestro Subsistema se cuenta con un cúmulo de documentación, misma que se resguarda en cada centro de trabajo; en el caso de la Dirección General no existe un espacio físico con las características que el Archivo de Concentración requiere, y para realizar transferencias primarias se llevan a un almacén que se encuentra ubicado en el Plantel 11 El Centenario, donde también se resguarda material de limpieza, material de baja del área de Informática entre otros.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, contempla acciones a implementar en el Colegio, en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General; con la finalidad de modernizar y mantener una mejora continua desde la recepción o generación documental, organizacional y archivística; por lo tanto, resulta ser un instrumento elemental de gestión a corto, mediano y largo plazo. Mediante la aplicación de estructuras normativas, técnicas y metodológicas, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración e históricos, en el CECyTE de Baja California Sur.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Tanto al interior desde la perspectiva organizacional, que facilite y dé fluidez de la información documentada, como al exterior, que los usuarios tengan acceso a la información, o al momento de presentarse requerimientos de alguna instancia, así como algún tipo de auditoría; de tal manera que el Colegio dé certeza y transparencia en todos y cada uno de los trámites y procedimientos que lleva a cabo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, plantea la consolidación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivo, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico) y el comité de archivo, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo), y recursos financieros para el adecuado funcionamiento.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estará orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control de consulta archivística, así como

las políticas o criterios, capacitaciones y cultura archivística, para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación y acceso ágil y localización expedita de los archivos:

- **Cuadro general de clasificación archivística.**
- **Catálogo de disposición documental.**
- **Guía simple de archivos.**
- **Inventarios.**
- **Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.**
- **Valoración documental y destino final de la documentación.**
- **Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.**



- **Préstamo de expedientes.**
- **Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.**

Normativamente se dará cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Colegio, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

EL IMPACTO DEL PADA 2026 A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO ES:

A corto plazo:

- Disminuir el volumen de los archivos de trámite;
- Mantener los documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite, y;
- Contar con un archivo de concentración depurado.

A mediano plazo

- Continuar el ciclo vital de la documentación.

A largo plazo

- Continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de los archivos.

El gasto para llevar a cabo los procesos archivísticos incluye el mantenimiento y adecuación de los espacios requeridos, capacitación constante, equipo de



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

cómputo y material de oficina, sin embargo, es menor al beneficio de magnitud considerable

al tomar en cuenta que se estará realizando una depuración que permitirá a largo plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos y disminución del volumen (espacio) en los archivos de trámite y concentración del Colegio.

La implementación del PADA 2026, traerá utilidad adicional al Colegio, que consiste en:

- Documentar toda actividad que provenga de las funciones y atribuciones de los manuales de organización;
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos;
- Integrar los expedientes de archivos;
- Dar cumplimiento a los principios de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas;
- Agilizar los tiempos de respuesta en solicitudes de información;
- Localizar Información pronta y expedita;
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta decidir el destino final;
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios; y
- Depurar la documentación que ya no es útil y que se acumula sin orden en espacios que pueden ser útiles para otras actividades.

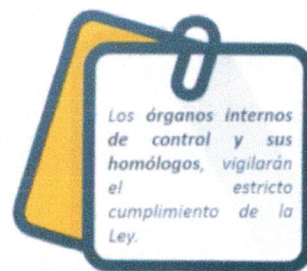
3. OBJETIVO GENERAL

Implementar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) e implementar la organización y depuración de los archivos de trámite y el archivo de concentración, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se pueda dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia, y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad, transparencia y rendición de cuentas.



Gestión documental y administración de archivos

- ♦ Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen:



3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite, archivos de concentración y archivo histórico, para definir los requerimientos necesarios, con la finalidad de garantizar su resguardo.
- Instalar el Sistema Institucional de Archivos, con los nombramientos de área coordinadora de archivos, archivo de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Informar al Archivo General de la Nación la ratificación de los nombramientos del SIA del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.
- Refrendar el registro del Colegio en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.
- Establecer el comité de archivo, Integrado por el grupo interdisciplinario que marca la Ley de Archivos, con el titular del área coordinadora de archivos,



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

unidad de transparencia, titulares del área de planeación estratégica, jurídico,

- mejora continua, órgano interno de control y las áreas generadoras de documentación.
- Sensibilizar a los servidores públicos del Colegio sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Gestionar las Transferencias Primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite
- Actualizar el Inventario General de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística apegado a la normatividad de archivo general de la nación.
- Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental, lo que permitirá integrar el inventario general.
- Capacitación constante en gestión documental, administración y clasificación de archivos, para el sistema institucional de archivos.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables de los Archivo de Trámite del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. mediante cursos-talleres.
- Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, conforme al calendario establecido.

4. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones para el logro de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

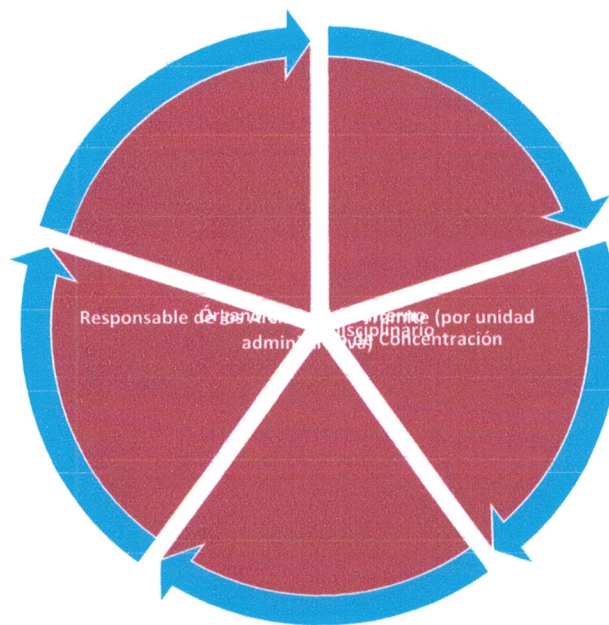
- Identificar los documentos oficiales para tramitar la baja documental en riesgo sanitario resguardada en el almacén hasta antes del 2019.
- Nombramiento de los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Integración del Comité de Archivo con un grupo interdisciplinario como lo establece la Ley de Archivos.
- Llevar a cabo reuniones periódicas para dar a conocer a los servidores públicos la importancia de implementar el archivo en nuestro Colegio.
- Elaborar en conjunto con las unidades administrativas el Cuadro General de Clasificación Archivística basado en las funciones de cada área generadora de documentación.
- Elaborar con el Comité de Archivo el Catálogo de Disposición Documental, para determinar el período de guarda de la documentación de archivos de trámite y concentración con la vigencia documental, término precautorio y período de reserva.
- Capacitación constante para todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y Comité de Archivo.
- Refrendar el Registro del Colegio en el Registro Nacional de Archivos.

4.1. PLANEACIÓN DE COMUNICACIÓN

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo el **PADA 2026**.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS



La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Presencial.
- Vía telefónica.
- Vía oficio.
- Correo electrónico institucional.
- Videoconferencias.

4.2 ALCANCES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través del Responsable del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite, a fin de cumplir los objetivos establecidos. Atenderá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos

ID	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	NORMATIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	PADA 2026	Artículo 23, 24, 25 Ley General de Archivos.	Coordinación General de Archivos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

2	Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos; de los enlaces de archivo de trámite; del archivo de concentración y unidad de correspondencia. (sistema Institucional de Archivos)	Oficios	Artículo 21, Ley General de Archivos.	Director general y las unidades administrativas
3	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesión	Artículo 50, 51, 52, 53, Ley General de Archivos.	Coordinación General de Archivos
4	Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación)	Constancia (Refrendo)	Artículo 78 y 79, Ley General de Archivos.	Coordinación General de Archivos
5	Fortalecer la cultura archivística mediante: • Asesorías a los enlaces de archivo de trámite. • Capacitación a los responsables de archivo de trámite.	Minutas de trabajo. Constancias de los cursos.	Artículo 74, 99 y 100, Ley General de Archivos.	Coordinación General de Archivos
6	Promover la realización de transferencia primarias.	Inventarios de expedientes que conservan sus valores primarios de conformidad con el CADIDO , por cada una de las áreas.	Artículo 30, fracción VI, Ley General de Archivos.	Unidades administrativas.
7	Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.	Inventarios Documentales	Artículo 30, fracción II, Ley General de Archivos	Personal adscrito al almacén.
8	Difusión y divulgación de los Instrumentos de control y consulta archivística.	Correos electrónicos.	Artículo 13, Ley General de Archivos.	Coordinación General de Archivos
9	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración, así como su seguimiento.	Vales de préstamo y Renovaciones.	Artículo 31, fracción II, Ley General de Archivos.	Personal adscrito al almacén.
10	Bajas Documentales: • Elaboración de inventarios de baja. • Notas de valoración. • Fichas técnicas. • Declaratorias de pre valoración. • Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia. • Gestionar oficios de solicitud de dictamen.	Dictamen del Archivo General de la Nación.	Con fundamento en Lineamientos para que el Archivo General de Nación emita el Dictamen y Acta de Baja transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.	Dirección de Planeación y Evaluación y Coordinación General de Archivos
11	Publicar información en la página web del Colegio y promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los	Sistema o minuta de trabajo.	Artículo 62, Ley General de Archivos.	Área de informática



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

archivos por los sujetos obligados.			
-------------------------------------	--	--	--

4.2 SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DEL PADA 2025

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar calendario de trabajo, con los integrantes del comité de archivo e involucrados.	Área coordinadora de archivos.
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Elaborar el calendario de trabajo con los integrantes del comité de archivos e involucrados.	Área coordinadora de archivos.
Acondicionar el espacio dentro del almacén que funja como archivo de concentración.	*Fumigación. *Limpieza *Divisiones con muros de tabla roca. *Techo de falso plafón. *Anaqueles *Señalética	Dirección de Administración.
Enviar cajas de archivo de las unidades administrativas de DG con documentos sin valorar, al Archivo de Concentración, con identificación de contenido de los expedientes.	Cajas de propileno, hojas blancas, plumón negro permanente, folders tamaño carta, ligas resistentes, protectores de hojas, Resistol.	Dirección de administración.
Elaborar el inventario genérico de los documentos. (oficio circular: DG/DDAN/0734/2022).	Equipo de protección, hojas y plumas.	Personal adscrito al almacén.
Revisión e identificación de inventario genérico.	Revisar e identificar la información del inventario genérico, para que cada unidad administrativa determine el destino final de la documentación respectiva.	Unidades administrativas.
Valoración de los documentos de almacén que representan un riesgo sanitario, por no encontrarse en óptimas condiciones, así como otros siniestrados.	Diagnóstico y recomendaciones de protección civil estatal, empresa fumigadora, órgano interno de control, oficina de protección civil del Colegio y titular de transparencia del Colegio; quienes valorarán las condiciones de la documentación que se encuentra en el almacén y se identifique el riesgo	Área coordinadora de archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

	sanitario y/o se dictaminen como siniestrados.	
Someter a Junta Directiva el expediente para la destrucción de documentos.	Conjuntar el expediente con la información de todas las unidades administrativas para autorización de destrucción ante la Junta Directiva.	Dirección de Planeación y Evaluación y Área coordinadora de Archivos.
Elaborar el procedimiento de destrucción, apegado a las instrucciones de la Contraloría General del Estado.	Remitir la documentación que nos representa un riesgo sanitario y/o siniestrada a la CONALITEG.	Dirección de administración, área coordinadora de archivo, área jurídica y Contraloría General del Estado.
Capacitar para organización de documentos en cajas de archivo, para transferencia primaria.	Equipo de cómputo, cañón, presentación, caja con documentos.	Coordinación y auxiliar de archivo.
Capacitación constante en materia de archivos	Buscar y propiciar asesorías de manera interna y externa.	Área coordinadora de archivos.
Generar correos electrónicos para los involucrados del archivo	Equipo de cómputo.	Área de informática.

4.3 REQUERIMIENTOS (RECURSO HUMANO)

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros, por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

I D	RESPONSABLE	PERSONAS ASIGNADAS
1	Área Coordinadora de Archivos	1
2	Apoyo al Área Coordinadora de Archivos	1
3	Responsable del Archivo de concentración	1
4	Personal de apoyo para el Archivo de concentración	1
5	Responsable de la unidad de correspondencia	1
6	Responsable de los archivos de trámite por unidad	6



4.4 REQUERIMIENTOS (RECURSOS MATERIALES)

CANTIDAD	CONCEPTO	MATERIAL	OBSERVACIÓN
1 Servicio	Fumigación.	Insecticidas	Fumigación completa del Almacén.
1 Adecuación	Adecuación del espacio.	Tablaroca Falso plafón Puerta Cableado eléctrico Luminarias Barra de trabajo tablaroca	Adecuación de infraestructura para archivo de concentración.
2 Capacitaciones	Capacitación para Coordinador de Archivo	Traslado	Capacitación en el Archivo General de la Nación u otra instancia capacitadora.
10 Equipos	Equipo de apoyo para organización.	Anaqueles	Requerimiento para soporte de las cajas de polietileno.
11 Piezas	Equipo de señalización.	Señalética	Identificación de cada una de las unidades administrativas y dirección general
1 Pieza	Equipo de seguridad.	Extintor	Equipo requerido en caso de incendio.
1 Equipo	Equipo de cómputo.	Computadora	Requerimiento para las actividades del archivo de concentración.
1 Equipo	Equipo de impresora.	Impresora	Requerimiento para las actividades del archivo de concentración.
1 Paquete c/4	Material de oficina.	Tinta para impresora.	Material necesario para la impresora.
20 piezas	Material de oficina.	Cajas de polietileno tamaño carta.	Cajas para archivar.
1 paquete	Material de oficina.	Folder tamaño carta	Requerimiento para resguardar expedientes.
2	Material de	Paquetes de ligas	Material requerido para envolver los



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

paquetes	oficina.	grandes.	folders
2	Material de oficina.	Paquete de hojas blancas tamaño carta.	Material requerido para los formatos que requiere el archivo de concentración.
1	Material de oficina	Paquete de plumas	Material requerido para las actividades del archivo de concentración.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
2	Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos; de los enlaces de archivo de trámite; del archivo de concentración y unidad de correspondencia. (sistema Institucional de Archivos)												
2	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.(Comité).												
2	Se elaborará el inventario genérico de los documentos.												
3	Revisión e identificación de los documentos del inventario genérico por las Unidades Administrativas.												
4	Valoración de los documentos de almacén que por su condición, representan un riesgo sanitario o han sido siniestrados.												
5	Contactar los servicios de												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

	CONALITEG a través de la Contraloría General del Estado para reciclar los documentos.																		
6	Someter a Junta Directiva el expediente para destrucción de los documentos.																		
7	Acondicionamiento del espacio dentro del almacén, que funja como Archivo de Concentración.																		
8	Capacitación para organización de documentos en cajas de archivo, para transferencia primaria.																		
9	Envío de cajas de unidades administrativas de DG con documentos, al Archivo de Concentración, con identificación de contenido de los expedientes.																		
10	Integración del Sistema Institucional de Archivos.																		
11	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística																		
12	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.																		
13	Capacitación constante en materia de archivos.																		
14	Generar correos electrónicos para los involucrados del archivo.																		
15	Publicación de información en la Página web del Colegio.																		
16	Refrendar al CECYTEDEBCS ante Registro Nacional de Archivo.																		

5.1 REPORTE DE AVANCES

El Responsable del Archivo de Concentración, junto con el Coordinador de Archivos realizarán el reporte Interno de los avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas y se darán a conocer durante las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) será publicado en la Página Web del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

El titular del área coordinadora de archivos comunicará al comité de archivo y a los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso; de los objetivos y las actividades programadas en el presente programa anual de desarrollo archivístico 2026 (PADA).

La comunicación entre los responsables de archivos con el titular del área coordinadora podrá darse de manera económica cuando la trascendencia del asunto sea mero trámite; por oficio cuando se suscite un acontecimiento inesperado, un cambio o adecuación al cronograma de actividades, o tenga repercusión en los objetivos de los archivos, en la página web o sea del interés del Comité de Archivo.

Funciones del Comité de Archivo

Deberá existir un grupo de directivos o a quienes ellos asignen, que será un equipo de colaboradores de la misma institución, cuya función es la de colaborar con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de elaboración de las

fichas técnicas de valoración de la serie documental que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, integrado por los titulares de:

*Área coordinadora de archivos

*Área jurídica

*Área de planeación estratégica y/o mejora continua

*Áreas de tecnología

*Unidad de transparencia

*Órganos internos de control o su equivalente

*Áreas productoras de la documentación

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Desconocimiento de la actividad e importancia archivística.	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la relevancia del programa archivístico y el debido



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

	funcionamiento del mismo.
Cambio de área o de responsabilidades, del personal que haya sido capacitado para dar seguimiento al PADA.	Que se dé aviso con anticipación, para que el funcionario que se vaya a integrar a la actividad del PADA reciba capacitación a la brevedad posible.
Insolvencia para afrontar las necesidades de infraestructura, equipo técnico e informático, material y recursos humanos para la adecuada atención al PADA.	Gestionar los recursos para atender las citadas necesidades con el objetivo de dar el debido funcionamiento y la consecución de los objetivos del PADA del Colegio.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- 1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- 3.-Ley General de Archivos. (15 de junio de 2018).
- 4.-Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. (31 de enero de 2023).
- 5.-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de B.C.S.
- 6.-Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 7.-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S.
- 8.-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S.
- 9.-Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de B.C.S. (20 de junio de 1994).
- 10.-Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (4 mayo de 2016).
- 11.-Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (julio de 2015).
- 12.-Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en Poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público a que se refiere la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (14 de abril de 2010).
- 13.-Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (04 de mayo de 2016).


9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CECYTE DE BCS

Como parte integral de la administración del PADA, se llevarán a cabo etapas de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, financieros o temporalidades); si es necesario el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Las modificaciones que surjan, previo análisis de los resultados dentro del ejercicio de la aplicación del PADA, serán consensuadas entre los integrantes del Comité de Archivo, los Titulares de las Unidades Administrativas y el Titular del Área Coordinadora de Archivos; lo que derive de ello, se hará del conocimiento del Director General del Colegio como sujeto obligado titular de CECyTEBCS y de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

La Paz, Baja California Sur. Enero de 2026.



Lic. Dante Ulises Villalobos Carballo
Coordinador General de Archivo
Elaboró



Mtro. Hugo Alberto Murillo Yee
Director de Planeación y Evaluación
Vo. Bo.



Lic. Vladimir Torres Navarro
Director General del CECyTE BCS
Autorizó



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE B.C.S.
DIRECCIÓN GENERAL