



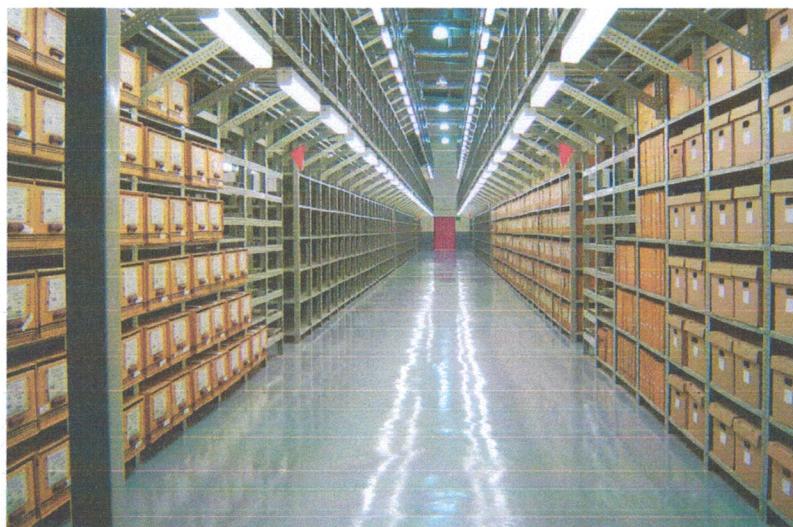
GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



La Paz, Baja California Sur, Mayo 2025.



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4. PLANEACIÓN.....	9
4.1 REQUISITOS	10
4.2 COSTOS.....	12
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	16
8. NORMATIVIDAD APLICABLE	16
9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA.....	17



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, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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 2025, 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 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 2025, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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 2025 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 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, 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.
- Establecer el comité de archivo, Integrado por el grupo interdisciplinario que marca la Ley de Archivos, con el titular del área coordinadora de archivos, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- 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.
- Refrendar el registro del Colegio en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.

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.

- 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 REQUISITOS

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
Instalación del Comité de Archivos.	Designación de los integrantes.	Todas las unidades administrativas.
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 sanitario y/o se dictaminen como siniestrados.	Área coordinadora de archivos.
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.
Acondicionar el espacio dentro del almacén que funja como archivo de concentración.	*Fumigación. *Limpieza *Divisiones con muros de tabla roca. *Techo de falso plafón. *Araqueles *Señalética	Dirección de Administración.
Capacitar para organización de documentos en cajas de	Equipo de cómputo, cañón, presentación, caja con documentos.	Coordinación y auxiliar de archivo.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

archivo, para transferencia primaria.		
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.
Integrar el Sistema Institucional de Archivos.	Nombramiento de los responsables de áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y coordinador de archivo como área normativa.	Director general y las unidades administrativas.
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.
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.
Publicar información en la página web del Colegio.	Equipo de cómputo e internet.	Área de informática.
Refrendo Registro de Archivo.	Refrendar el Registro de Archivo del Colegio en la plataforma del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.	Área coordinadora de archivos.



4.2 COSTOS

CANTIDAD	CONCEPTO	MATERIAL	OBSERVACIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1 Servicio	Fumigación.	Insecticidas	Fumigación completa del Almacén.	20,000.00	20,000.00
1 Adecuación	Adecuación del espacio.	Tablaroca Falso plafón Puerta Cableado eléctrico Luminarias Barra de trabajo tablaroca	Adecuación de infraestructura para archivo de concentración.	300,000.00	300,000.00
2 Capacitaciones	Capacitación para Coordinador de Archivo	Traslado	Capacitación en el Archivo General de la Nación u otra instancia capacitadora.	24,371.84	48,743.68
10 Equipos	Equipo de apoyo para organización.	Anaqueles	Requerimiento para soporte de las cajas de polietileno.	1.000.00	10,000.00
11 Piezas	Equipo de señalización.	Señalética	Identificación de cada una de las unidades administrativas y dirección general	330.00	3,300.00
1 Pieza	Equipo de seguridad.	Extintor	Equipo requerido en caso de incendio.	1,590.00	1,590.00
1 Equipo	Equipo de cómputo.	Computadora	Requerimiento para las actividades del archivo de concentración.	5,913.00	5,913.00



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1	Equipo	Equipo de impresora.	Impresora	Requerimiento para las actividades del archivo de concentración.	3,350.00	3,250.00
1	Paquete c/4	Material de oficina.	Tinta para impresora.	Material necesario para la impresora.	689.00	689.00
20	piezas	Material de oficina.	Cajas de polietileno tamaño carta.	Cajas para archivar.	73.00	1,460.00
1	paquete	Material de oficina.	Folder tamaño carta	Requerimiento para resguardar expedientes.	244.00	244.00
2	paquetes	Material de oficina.	Paquetes de ligas grandes.	Material requerido para envolver los folders.	34.00	68.00
2		Material de oficina.	Paquete de hojas blancas tamaño carta.	Material requerido para los formatos que requiere el archivo de concentración.	110.00	220.00
1		Material de oficina	Paquete de plumas	Material requerido para las actividades del archivo de concentración.	59.00	59.00
TOTAL					357,763.84	395,536.68



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Instalación del Comité de Archivos.												
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 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 sin valorar, 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 Registro de Archivo.												



6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en la Página Web del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

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 2025 (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 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

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. Mayo de 2025.



Lic. Angélica Flores Cabrera
Coordinadora General de Archivo
Elaboró



Lic. Karla Zulema Gaxiola Gómez
Directora de Planeación y Evaluación
Vo. Bo.



Profr. Esteban Ojeda Ramírez
Director General de CECyTEBCS
Autorizó