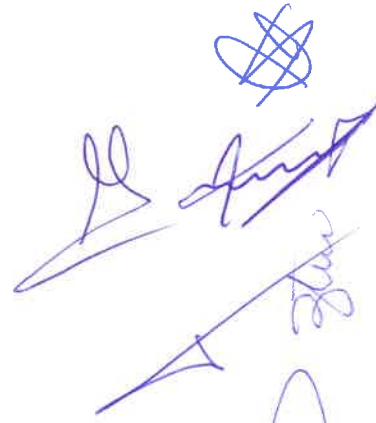


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**

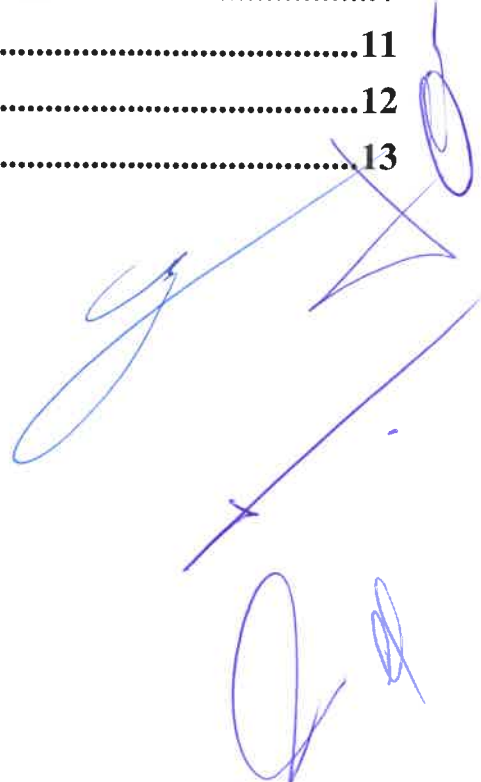
CO B A Q

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Contenido



1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE	4
5. RIESGOS	4
6. RECURSOS HUMANOS	5
7. RECURSOS MATERIALES	6
8. GLOSARIO	7
9. ACTIVIDADES PLANIFICADAS	11
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
10. MARCO LEGAL	13



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En ese tenor, en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, se establecen las acciones y estrategias a emprender para el proceso de administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se generen con motivo de las facultades o funciones de la misma; contribuyendo de esta manera para contar con un archivo organizado, lo cual se traduce en una rápida localización física.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026, es la línea de acción del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, en materia de organización y conservación de archivos, su cumplimiento consiste en la mejora de la gestión documental, la correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital, el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. la elaboración de instrumentos de consulta y con ello, facilitará el ejercicio del derecho a la información pública, asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia de sus funciones.

3. OBJETIVO

Promover la mejora de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apege a la normatividad y estándares en la materia para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

4. ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Utilizar la herramienta del Sistema Institucional de Archivos (SIA) como elemento esencial de gestión documental.
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.

5. RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Baja Documental	Falta de personal capacitado para llevar a cabo la actividad.	Capacitación constante enfocada a cumplir con el objetivo.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Falta de personal capacitado para llevar a cabo la actividad.	Capacitación constante enfocada a cumplir con el objetivo.
	Que no haya cambios en el Catálogo	Identificar series no funcionales.
Continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos).	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Inventario trimestral de los Archivos de las unidades administrativas del COBAQ	Falta de personal capacitado para llevar a cabo la actividad.	Capacitación constante enfocada a cumplir con el objetivo
	Falta de disposición y disponibilidad de los enlaces de Archivo de trámite	Convocar de manera oportuna para la organización de sus tiempos

Transferencias primarias al Archivo de concentración	Falta de personal capacitado para llevar a cabo la actividad.	Capacitación constante enfocada a cumplir con el objetivo
	Falta de disposición y disponibilidad de los enlaces de archivo de trámite	Convocar de manera oportuna para la organización de sus tiempos
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	No convocar a tiempo.	Convocar 10 días hábiles antes
	Falta de quórum	
Realizar el PADA 2027	No concluir con las actividades programadas para el 2026	Realizar un cronograma bien organizado

6. RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos		
Función	Descripción	Personas asignadas
Área coordinadora de archivos	Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	2
Responsables de Archivo de trámite	Clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar inventarios de bajas de los documentos o expedientes de uso administrativo inmediato, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	13

Archivo de concentración	Es el área concentradora de documentos semiactivos, que centraliza la documentación de una Dirección, ahorrando espacio a sus oficinas. Garantiza la conservación de la información. Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias de expedientes.	13
--------------------------	--	----

7. RECURSOS MATERIALES

- Cubrebocas
- Guantes de látex
- Guantes de algodón
- Quita grapas
- Marcadores
- Lápices
- Cajas de archivos tamaño carta
- Baño Coloide (sirve para contrarrestar la dermatitis o alergias de la piel al polvo y los hongos)
- Gel antibacterial
- Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo
- Folders manila
- Anaquelaría
- Extinguidores
- Deshumidificadores
- Anaqueles

8. GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

DEA: Dirección Estatal de Archivos

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

COBAQ: Colegio Bachilleres del Estado de Querétaro.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Unidad documental mínima, puede estar en papel, en sustrato físico o en sustrato electrónico, que contiene información y datos que deben de ser resguardados en los términos de la Ley.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Documentos administrativos de comprobación Inmediata o de apoyo informativo: expediente que contiene documentos relativos a asuntos cuya atención ha sido atribuida a la Unidad Administrativa sin que formen parte de sus funciones formales.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Formato: documento estándar que sirve para registrar diversos datos con una estructura y presentación predefinidas y que tienen un arreglo geométrico específico.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control. Las áreas responsables que generan información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Legajo: Conjunto de informaciones, documentos o papeles generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

Lomo: Formato que se coloca en el lomo de una carpeta que contiene información archivística del expediente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que

consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Portada: Formato que se coloca en la parte frontal de una carpeta o de un expediente y que contiene información archivística del expediente.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico. (PADA)

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los

archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. ACTIVIDADES PLANIFICADAS

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS
Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de dictamen de baja documental a la DEA • Expurgación de documentos Solicitud a la recicladora o equivalente • Espacio adecuado para la expurgación de los documentos • Inventario de baja documental
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría de la DEA • Computadora • Proyector • Enlaces de Archivo de Trámite
Inventario trimestral de los Archivos de las unidades administrativas del COBAQ	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventarios • Solicitud de Inventarios
Transferencias primarias al archivo de concentración, transferencias secundarias para su eliminación o conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de transferencias • Generar espacio para los archivos
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a reunión de trabajo, espacio adecuado para la reunión • Lista de asistencia • 2 sesiones anuales

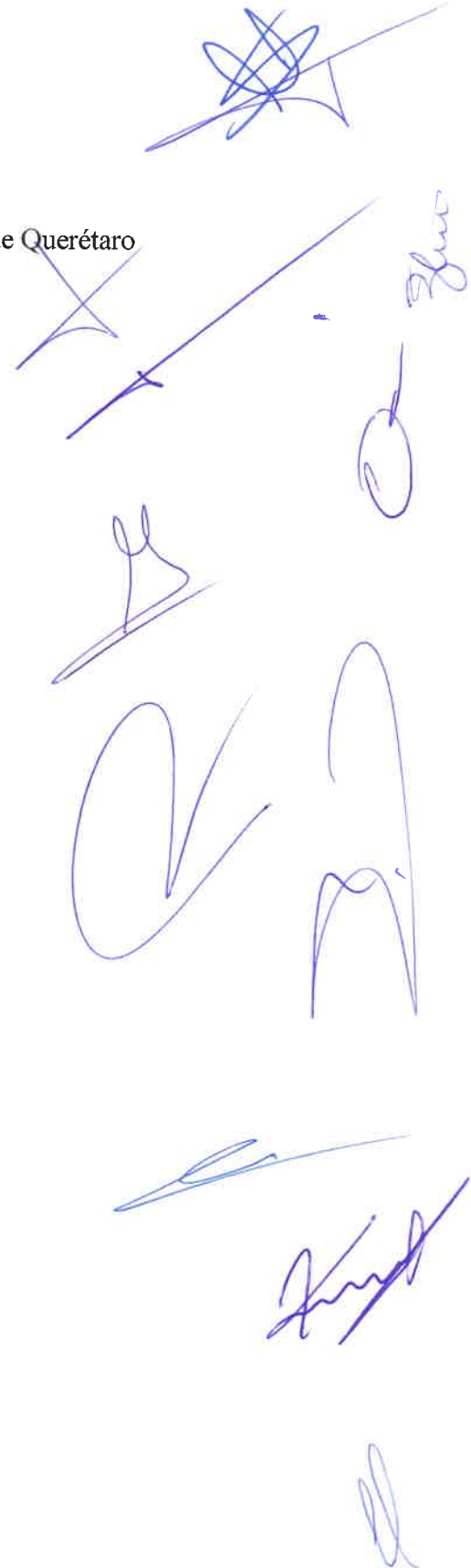
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión
Realizar el PADA 2027	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos Laptop

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Baja Documental											
Actualización del Catálogo de Disposición documental											
Inventario trimestral de los Archivos de las unidades administrativas del COBAQ											
Transferencias primarias al archivo de concentración											
Sesiones Ordinarias del grupo interdisciplinario											
Realizar el PADA 2027											

10. MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos
- Ley Estatal de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with a long horizontal line, a signature with a vertical line, a signature with a large loop, a signature with a large loop and a vertical line, a signature with a long horizontal line, a signature with a long horizontal line and a vertical line, and a signature with a long horizontal line and a vertical line.