

**PROGRAMA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL
COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE MORELOS**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Marco de referencia | 4 |
| Justificación | 5 |
| Objetivo general | 5 |
| Objetivos específicos | 5 |
| Alcance | 6 |
| Planeación | 6 |
| Actividades | 7 |
| Recursos humanos | 9 |
| Recursos Materiales | 11 |
| Estructura | 11 |
| Materiales | 12 |
| Tiempo de implementación | 12 |
| Cronograma de actividades | 12 |
| Costos | 15 |
| Administración del PADA | 15 |
| Control de riesgos | 15 |
| Planificar la gestión de riesgos | 16 |
| Cuadro de posibles riesgos | 16 |
| Evaluación de desempeño | 18 |
| Marco Legal | 19 |

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Introducción

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto, número quinientos ochenta y tres y publicado en el Periódico Oficial el 17 de febrero de 1999, con objeto de contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo e impulsar en el estado el desarrollo de la capacitación técnica a nivel profesional, con el apoyo de sistemas que permitan al estudiantado el fácil acceso a esta educación.

El CONALEP Morelos funciona en un marco de participación coordinada entre la Dirección General y cinco Planteles: Conalep Plantel Cuautla, Conalep Plantel Cuernavaca, Conalep Plantel Jiutepec Calera Chica, Conalep Plantel Temixco, Conalep Plantel Tepoztlán, en los cuales se promueven acciones que impactan a la sociedad tales como: Incorporación al Padrón de Planteles en el Sistema Nacional de Educación Media Superior, y los programas: Jóvenes Competitivos, En CONALEP se lee y escribe, CONALEP en acción cultural y deportiva, Biblioteca Digital, Mi CONALEP en línea, Tutorías, CONALEP transparente, LíderES CONALEP, Gestión Institucional, Gestión colaborativa, Simplificación y automatización de procesos, Educación Dual, Patrocina a un Alumno, Centro Emprendedor, Certifícate CONALEP, Capacítate CONALEP, Conviene CONALEP, CONALEP conectado, RedES CONALEP y Espacios dignos.

El Colegio tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con estudios superiores.



La Oferta Educativa del CONALEP Morelos se compone de 16 carreras agrupadas en 7 áreas de formación ocupacional, que se imparten a nivel estatal en los 5 planteles ubicados estratégicamente conforme a las necesidades del entorno social.

Marco de referencia

Con la finalidad de promover, fomentar y difundir la cultura del ejercicio del derecho a la información de interés público el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos continúa trabajando en su Sistema Institucional de Archivos para garantizar la adecuada clasificación, organización y conservación de su información, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, dicho sistema debe de mantenerse actualizado, a fin de garantizar que los expediente de archivo se encuentren íntegros y accesibles.

Por lo que a fin de dar cumplimiento el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, a través del área Coordinadora de Archivos, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual es un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional buscando un mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras técnico-normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización de la documentación de los archivos de trámite, concentración e histórico de tal manera que exista un testimonio físico el cual de fe y constancia de la consecución de las atribuciones encomendadas, conforme a lo señalado en la Ley General de Archivos, capítulo V, artículos 23,24, 25 y 28, fracción III.

Dicho documento contempla, elementos de planeación, programación y evaluación, tomando en cuenta la administración del riesgo, además de un enfoque de apertura proactiva, cuidando la protección a los derechos humanos.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"



Justificación

El PADA, es la guía que nos permite establecer y visualizar las acciones para emprender a mediano plazo, a fin de implementar estrategias para el cumplimiento de nuestros objetivos.

Dicho programa, garantiza que la planificación sea afectiva y orientada hacia la protección de los documentos, a partir de actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, organización, preservación y conservación del patrimonio documental, así como brindar servicios de acceso y consulta de manera eficiente y oportuna a los usuarios.

Objetivo general

Mejorar a mediano plazo con los recursos que se disponen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, permitiendo operar adecuadamente sus procesos archivísticos, para tener una organización apropiada de su acervo documental y contribuir adecuadamente a la transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- Elaborar el diagnóstico de los archivos del CONALEP Morelos.
- Trabajar con las Unidades Administrativas, y los responsables de archivo de trámite, en el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos, a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al CONALEP Morelos, en materia de organización, administración y conservación de archivos, a través de la capacitación y difusión de las buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene, de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, con motivo de sus responsabilidades.

Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"

Alcance

Todos los responsables de archivo de trámite y personal de cada Unidad Administrativa, que de acuerdo a sus funciones y atribuciones produzcan documentos de archivo con el fin de mejorar los procesos de organización y conservación de la información desde el momento que se genera hasta que se transfiere.

Planeación

Requisitos: Emitir Manuales de procedimientos archivísticos.

El Sistema Institucional de Archivos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, esta constituido por un conjunto de elementos de normas, reglamentos y lineamientos que aseguran su sistematización, administración, resguardo y conservación archivística y las Unidades Administrativas.

En este sentido, a continuación, se enlistan los instrumentos archivísticos que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad.

- 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 documentación.
- Transferencias primarias con base a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"

Actividades

Para el cumplimiento de los objetivos planeados, la Coordinación de Archivos llevará a cabo los trabajos de supervisión, encaminados a la mejora continua de los archivos en trámite, así como del archivo de concentración, dando seguimiento trimestral para enfocar las acciones correspondientes a las áreas de oportunidad que se detecten, de tal forma que se logre un seguimiento efectivo para dar solución asertiva a las problemáticas detectadas y deberá realizar las actividades programadas que se muestran a continuación:

- a. Diagnóstico del estado que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.
- ✓ Identificar los recursos humanos y materiales con los que se cuenta para las actividades archivísticas.
 - ✓ Identificar las funciones y atribuciones del Coordinador de archivos, así como los responsables del Archivo de Trámite y Concentración.
 - ✓ Identificar la gestión documental (procedimientos, criterios, herramientas, instrumentos normativos) con los que cuenta la Institución Educativa.
 - ✓ Identificar la infraestructura actual en Dirección General y Planteles.
 - ✓ Identificar el nivel de capacitación en materia archivística de los servidores públicos de la Institución Educativa.
 - ✓ Informar al Director General, Titulares de las Unidades Administrativas y Directores de los Planteles Educativos las necesidades archivísticas que se detectaron en el Diagnóstico realizado.

Recursos humanos

Participaran en estas actividades, el Coordinador de Archivo, el personal responsable de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, Titulares, Mandos Medios, así como el personal asignado como apoyo en las actividades archivísticas de esta Institución Educativa.

Actividades de la persona responsable como Coordinadora de Archivos

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en la Ley General de Archivos, Leyes Locales y Normatividad vigente.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que se realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las Áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo a la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de archivos, cuando un Área o Unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"



b. Apoyo de los responsables del archivo de trámite en la gestión de las actividades archivísticas.

- ✓ Designar a la persona responsable en la Coordinación de Archivos.
- ✓ Designar a la personal responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Designar a la persona responsable del archivo de Concentración.
- ✓ Dar a conocer las actividades que realizará la Coordinación de Archivos, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.
- ✓ Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y El Catálogo de Disposición de Documental.
- ✓ Realizar la clasificación de expedientes con base al Cuadro de Clasificación Archivística.
- ✓ Elaborar las guías de archivo documental (guía simple de archivo) e inventarios documentales.
- ✓ Elaborar el Procedimiento para realizar Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
- ✓ Elaborar los criterios de valoración documental.
- ✓ Elaboración del procedimiento para el préstamo de expedientes.

c. Sensibilizar a los servidores públicos en materia archivística.

- ✓ Elaborar un calendario de capacitación interna anual enfocado al personal responsables del archivo de trámite, así como al personal asignado de apoyo en el archivo de concentración.
- ✓ Elaborar material informativo físico y digital en el cual se difunda la importancia del resguardo archivístico.
- ✓ Gestionar solicitud de capacitación externa con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) y el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) para todo el personal que conforma el Subsistema Educativo CONALEP Morelos.



Actividades de la persona responsable del Archivo de Concentración

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes, actas e inventarios.
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan la disposición en latería y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración.
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales testimoniales e informativos al archivo histórico del Sujeto Obligado o al Archivo General o su equivalente en la Entidad Federativa, según corresponda.
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Recursos Materiales

Detalle de los recursos materiales necesarios para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la cantidad deberá ser suficiente para cubrir las necesidades operativas de cada una de las Unidades responsables, así como del archivo de concentración y el costo unitario dependerá del precio comercial que se obtenga al momento de su adquisición.

Estructura

Se requiere contar con una estructura orgánica necesaria para la operación de materia archivística, considerando las condiciones físicas de la Institución.



Actividades de la persona responsable del Archivo de Trámite

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control, archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Leyes Locales y Normatividad Interna.
- V. Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área de Coordinadora de Archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Actividades de la persona responsable del Archivo de Concentración

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las trasferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Colaborar en el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Leyes Locales y Reglamentos Internos.
- V. Participar en el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"



Materiales

- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Hojas.
- Pegamento.
- Cajas de archivo.
- Tijeras.
- Plumas.
- Tóner.
- Folders.
- Foliadores.
- Identificador de anaqueles.
- Cubrebocas.
- Cofias.
- Guantes de latex.
- Batas.

Tiempo de implementación

El tiempo de implementación es de enero a diciembre 2025, como lo estipula la normatividad vigente.

Cronograma de actividades

Nota: Cabe señalar que durante la implementación de las actividades están sujetas a cambios sin previo aviso.



Cronograma de actividades

| Actividades | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic | Evidencia | Responsable |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|
| Designación de la persona responsable de la Coordinación de Archivos. | X | | | | | | | | | | | | Oficio de designación. | Director General. |
| Designación del personal responsable del Archivo de Concentración | X | | | | | | | | | | | | Oficio de designación | Coordinador de Archivo. |
| Designación del personal responsable del archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa | X | | | | | | | | | | | | Oficio de designación | Titulares de las Unidades Administrativas |
| Elaborar el formato "Cuestionario para diagnóstico archivístico". | X | X | | | | | | | | | | | Cuestionario electrónico. | Coordinador de Archivo. |
| Envío de Cuestionario diagnóstico archivístico a los Titulares de las Unidades Administrativas | | X | | | | | | | | | | | Resultados del Cuestionario electrónico. | Coordinador de Archivo. |
| Elaborar formato de actividades específicas de las personas que estarán en la Coordinación de Archivos, así como en el Archivo de Trámite y Concentración. | X | X | | | | | | | | | | | Formato de actividades. | Coordinador de Archivo. |

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"



Cronograma de actividades

| Actividades | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic | Evidencia | Responsable |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-------------------------|
| Visitas programadas en Dirección General y Planteles para corroborar la información reportada por el personal en el Cuestionario Diagnóstico. | | | X | X | | | | | | | | | Oficio de solicitud y fotografías. | Coordinador de Archivo. |
| Entrega de resultados del diagnóstico realizado al Director General. | | | | | X | | | | | | | | Reporte de resultados | Coordinador de Archivo. |
| Entrega de formato de actividades al Coordinador de archivos, así como al personal del Archivo de Trámite y Concentración. | | | | X | | | | | | | | | Oficio | Coordinador de Archivo. |
| Elaboración de las herramientas archivísticas | | | | X | X | X | X | X | X | | | | Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía Simple de Archivos. Inventarios. | Coordinador de Archivo. |
| Calendario de capacitaciones 2025 | | | X | | | X | | | X | | | | Calendario aprobado. | Coordinador de Archivo. |
| Solicitud de elaboración de Material físico y digital a la Jefatura de Informática. | | | | | | | | | | | X | X | Ecards, infografía, captura de pantalla en redes sociales. | Coordinador de Archivo. |

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"





Costos

La planificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizó tomando en cuenta que, cada Unidad Administrativa tiene un presupuesto asignado, el cual podría ser utilizado para atender las necesidades técnicas operativas requeridas y necesarias para el buen desarrollo archivístico, así como contemplar, en los ejercicios fiscales posteriores, la adquisición de recursos materiales exclusivos que cubran las necesidades específicas para los trabajos archivístico.

El registro y elaboración de caratulas de los expedientes bajo resguardo del archivo de trámite se realizará con el personal y recursos de la Institución.

Administración del PADA

Para lograr un seguimiento eficaz, en el desarrollo de los procesos archivísticos, es necesario mantener una comunicación eficaz con el responsable de archivo de trámite, por lo que se mantendrá una estrecha relación de trabajo entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Trámite, aprovechando las tecnologías de la información, convocando a reuniones formales e informarles a través de oficios, correo electrónico, memorándums, donde se levantan minutas como evidencia documental de los temas que seas expuestos así como de los trabajos efectuados.

Control de riesgos

Con los resultados obtenidos, de los informes trimestrales se podrán determinar variantes significantes que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma establecida en fechas o actividades adicionales, considerando actividades desarrolladas durante todo el año, mismas que difícilmente sufrirán alteraciones, así mismo se podrán determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos con la finalidad de distribuir de manera más equitativa las cargas de trabajo, así como tramitar la adquisición de materiales adicionales necesarios para apoyo de las funciones administrativas.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"



Planificar la gestión de riesgos.

Derivados de factores internos y externos existen riesgos inminentes, los cuales pueden afectar el desarrollo de cada una alternativa de acción, con la intención de disminuir la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual.

Cuadro de posibles riesgos.

| OBJETIVO | CAUSA | EFEECTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | PLAN DE ACCIÓN |
|--|---|---|--------------|---------|---|
| Elaborar el diagnóstico de los archivos del CONALEP Morelos. | Los resultados del diagnóstico arrojen costos superiores al presupuesto asignado para cada Unidad Administrativa. | Desfase en las actividades programadas para regularizar el archivo de cada Unidad Administrativa. | alto | alto | Adecuar espacios que cumplan con las condiciones necesarias para el resguardo de los archivos. Para el factor humano y derivado de las actividades del personal administrativo y docente, se gestionará por medio de prácticas profesionales de becarios de los Planteles con lo que cuenta este Subsistema Educativo. |



"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"



| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---|
| <p>Trabajar con las Unidades Administrativas, y los responsables de archivo de trámite, en el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos, a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes</p> | <p>Rotación de personal</p> | <p>Falta de conocimiento del personal nuevo en la Unidad Administrativa acerca de la información que se encuentra en el archivo de trámite.</p> | <p>media</p> | <p>alto</p> | <p>Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas se notifique al responsable de la Coordinación de Archivos la baja o cambio del personal según corresponda, con la finalidad de agendar la capacitación correspondiente.</p> |
| <p>Sensibilizar de manera permanente al personal docente y administrativo en materia de archivos</p> | <p>Falta de interés del personal.</p> | <p>Poca participación del personal.</p> | <p>media</p> | <p>medio</p> | <p>Solicitar evidencia a los responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa de haber compartido la información con los integrantes de su Área.</p> |

(Handwritten blue marks)



Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño permitirá comprobar que las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como cumplir los objetivos establecidos, mejorar resultados e identificar las fortalezas y debilidades de cada Unidad Administrativa, para ello se emplean los siguientes mecanismos.

| ACTIVIDAD | SERVICIO | INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA |
|---------------------------------|-----------------------------|---|------------------|
| Consulta documental | Atención a usuarios | Vale de préstamo de expedientes | Porcentaje |
| Préstamo documental | Atención a usuarios | Vale de préstamo de expedientes | Porcentaje |
| Transferencia primaria | Atención a usuarios | Acta de transferencia primaria | Porcentaje |
| Capacitación | Atención a usuarios | Lista de asistencia/ evaluación inicial y final | Porcentaje |
| Asesorías | Atención a usuarios | Lista de asistencia | Porcentaje |
| Informe de cumplimiento de PADA | Obligación de transparencia | Evaluación final | Porcentaje |

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Les Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

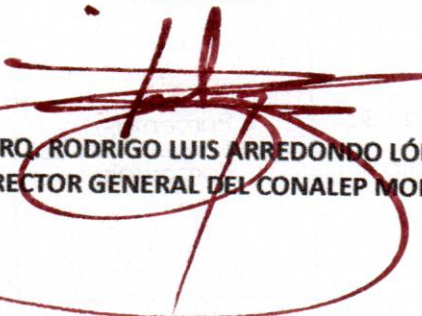
Lineamientos para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos.

Firmas

AUTORIZÓ


ARQ. RODRIGO LUIS ARREDONDO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP MORELOS

ELABORÓ Y VALIDÓ


LIC. ROGELIO MAURICE CASTILLO LEDOUX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| Autorizó: | Lic. Rogelio Maurice Castillo Ledoux |
| Elaboró: | Lic. Norma Patricia Carrillo Rosales |