



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS



"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"

BluCarco Elias Calles No.13, Cal. Ciuo de Goff, C.P. 62030, Cuernavaca Morelos Tel (777)518 2653 y 3186215

www.conalepmorelos.edu.mx





Introducción

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos (CONALEP Morelos) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número quinientos ochenta y tres, publicado en el Periódico Oficial el 17 de febrero de 1999.

En su carácter de sujeto obligado, el CONALEP Morelos cumple con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, a través de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, el cual coordina las acciones de gestión documental, organización, conservación y control de los archivos generados por la Dirección General y los cinco planteles que integran el Colegio.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como finalidad informar sobre las actividades archivísticas realizadas y el grado de cumplimiento de las metas y acciones programadas durante el ejercicio fiscal 2025. Asimismo, se incluyen las actividades previstas para el ejercicio 2026, a fin de fortalecer la continuidad de los procesos archivísticos y la planeación institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Las acciones reportadas reflejan los esfuerzos institucionales para fortalecer la correcta administración de los documentos, garantizar su disponibilidad, preservar la memoria institucional y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Marco de referencia

Con la finalidad de promover, fomentar y difundir la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información de interés público, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos da continuidad y fortalece la operación de su Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de garantizar la adecuada clasificación, organización, conservación y accesibilidad de la información, en apego a la normatividad vigente en la materia. Lo anterior permite asegurar que los expedientes de archivo se encuentren íntegros, organizados y disponibles para su consulta.



En este contexto, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, a través del Área Coordinadora de Archivos, implementó durante el ejercicio fiscal 2025 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como un instrumento de gestión orientado al fortalecimiento continuo de los servicios archivísticos institucionales. Dicho Programa estableció acciones de carácter técnico, normativo y metodológico para mejorar los procesos de organización documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, a fin de que la documentación institucional dé fe y constancia del ejercicio de las atribuciones encomendadas.

Asimismo, el PADA incorporó elementos de planeación, programación y evaluación, consideró la administración de riesgos y adoptó un enfoque de apertura proactiva, con respeto a la protección de los derechos humanos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, particularmente en su Capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye el instrumento de planeación que permite dar continuidad y fortalecer las acciones archivísticas institucionales, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de gestión documental y administración de archivos. A través del PADA, se definen y visualizan las acciones a desarrollar durante el ejercicio, con una perspectiva de mejora continua y consolidación de los procesos archivísticos.

Asimismo, el PADA 2026 garantiza que la planeación sea efectiva, sistemática y alineada a la normatividad vigente, enfocándose en la protección, organización, preservación y conservación del patrimonio documental del Colegio. Lo anterior se traduce en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y en la prestación de servicios de acceso y consulta de la información de manera eficiente, oportuna y confiable, en beneficio de los usuarios y como soporte para la transparencia y la rendición de cuentas.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"





Objetivo general

Consolidar y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, mediante la actualización y aplicación de herramientas archivísticas y la implementación de procesos de valoración y disposición documental, a fin de asegurar la adecuada organización, conservación, depuración y control del acervo documental institucional, y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- Actualizar y, en su caso, elaborar las herramientas archivísticas institucionales, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar los procesos de valoración documental, con el objeto de identificar la documentación susceptible de conservación permanente y aquella que pueda ser objeto de depuración o baja documental, en apego a los plazos y criterios establecidos.
- Coordinar y acompañar a las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite y concentración, en la aplicación de las herramientas archivísticas para la correcta clasificación, organización, resguardo y control de los expedientes.
- Ejecutar las acciones de depuración y baja documental, previa autorización de las instancias competentes, garantizando la eliminación ordenada, documentada y transparente de la documentación que haya concluido su ciclo de vida.
- Fortalecer de manera permanente la capacitación y sensibilización del personal del CONALEP Morelos en materia de gestión documental, valoración y disposición documental, promoviendo buenas prácticas archivísticas y la corresponsabilidad en el resguardo de la información institucional.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es de aplicación obligatoria para las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como para el personal adscrito a cada Unidad Administrativa del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genere, reciba, tramite, administre o resguarde documentos de archivo.

El alcance del Programa comprende las acciones orientadas a mejorar y fortalecer los procesos de gestión documental, organización, conservación, valoración, transferencia, depuración y disposición documental, desde el momento de la generación del documento hasta la conclusión de su ciclo de vida, conforme a la normatividad archivística aplicable.

Planeación

Durante el ejercicio 2025, se identificaron áreas de oportunidad para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, particularmente en la elaboración de herramientas archivísticas fundamentales. La atención de dichas áreas se vio condicionada por la priorización de otras actividades institucionales y por la necesidad de consolidar previamente aspectos organizativos y operativos.

En atención a lo anterior, para el ejercicio 2026 se programan de manera prioritaria las acciones relacionadas con la elaboración e implementación de las herramientas archivísticas, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y cumplir con la normatividad archivística aplicable.

1. Elaboración de instrumentos archivísticos

- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como instrumento técnico fundamental para la identificación, organización y clasificación de los documentos de archivo generados por las Unidades Administrativas.





2. Organización y control documental

- Integración y elaboración de los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración, conforme a los instrumentos archivísticos que se desarrollen.
- Clasificación y organización de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística que se elabore.

3. Valoración y disposición documental

- Aplicación de los procesos de valoración documental, para determinar las vigencias, los valores documentales y el destino final de la documentación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Ejecución de las transferencias primarias, de conformidad con las vigencias documentales que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental.
- Implementación de acciones de depuración y baja documental, previa autorización de las instancias competentes y en estricto apego a la normatividad archivística aplicable.

4. Acceso y control de la documentación

- Regulación y control del préstamo de expedientes, asegurando su adecuado registro, seguimiento y devolución oportuna.

Avances en materia archivística durante el ejercicio 2025

Durante el ejercicio fiscal 2025, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, a través del Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo diversas acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos.

1. Organización institucional del Sistema Institucional de Archivos

Se avanzó en la consolidación de la estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos, mediante la designación de responsables de archivo en las Unidades Administrativas y planteles, fortaleciendo la coordinación interna para la correcta gestión y resguardo de la documentación institucional académica”





2. Diagnóstico archivístico

Se realizó el diagnóstico archivístico institucional, el cual permitió identificar el estado que guardan los archivos de trámite y de concentración, así como las principales áreas de oportunidad en materia de organización, control documental y aplicación de herramientas archivísticas. Dicho diagnóstico sirvió como base para la planeación de las acciones a implementar en los ejercicios subsecuentes.

3. Herramientas archivísticas

Durante el ejercicio 2025 se inició el análisis funcional y normativo de las Unidades Administrativas, con el objetivo de sentar las bases para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. No obstante, la elaboración integral de dichos instrumentos quedó pendiente de concluirse, derivado de la priorización de otras actividades institucionales.

4. Capacitación y sensibilización

Se llevaron a cabo acciones de sensibilización dirigidas al personal involucrado en la gestión documental, con la finalidad de fortalecer la cultura archivística y la corresponsabilidad en el manejo de los documentos de archivo.

5. Supervisión y seguimiento

El Área Coordinadora de Archivos realizó actividades de acompañamiento y seguimiento a las Unidades Administrativas, orientadas a mejorar las prácticas de organización y control documental, así como a atender las principales áreas de oportunidad detectadas durante el diagnóstico.

6. Actividades pendientes de consolidación

Derivado de los trabajos realizados en 2025, se identificó como pendiente prioritario:

- La elaboración y formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La integración del Catálogo de Disposición Documental.
- La elaboración de inventarios documentales homogéneos.
- La implementación sistemática de los procesos de valoración, transferencia y baja documental.





Estas actividades se retoman de manera prioritaria en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, a fin de dar continuidad y consolidar los procesos archivísticos institucionales.

Actividades

Para el cumplimiento de los objetivos planeados, la Coordinación de Archivos llevará a cabo acciones de seguimiento, supervisión y acompañamiento técnico, encaminadas a la mejora continua de los archivos de trámite y del archivo de concentración, dando seguimiento trimestral a las Unidades Administrativas y planteles, a fin de atender oportunamente las áreas de oportunidad detectadas y consolidar los procesos archivísticos institucionales.

Las actividades programadas para el ejercicio 2026 son las siguientes:

a. Seguimiento y actualización del diagnóstico archivístico institucional

- ✓ Derivado del diagnóstico archivístico realizado durante el ejercicio 2025, en 2026 se dará seguimiento a las áreas de oportunidad identificadas, mediante acciones de actualización y verificación periódica.
- ✓ Verificar y actualizar la información relativa a los recursos humanos y materiales destinados a las actividades archivísticas.
- ✓ Confirmar y, en su caso, actualizar la designación del personal responsable del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.
- ✓ Dar seguimiento a los procesos de gestión documental existentes (procedimientos, criterios y prácticas archivísticas).
- ✓ Verificar las condiciones de infraestructura archivística en la Dirección General y en los planteles.
- ✓ Evaluar el nivel de capacitación del personal responsable de archivos.
- ✓ Informar a la Dirección General, a las Unidades Administrativas y a los planteles sobre los avances y necesidades archivísticas detectadas durante el seguimiento.





b. Implementación y consolidación de la gestión archivística institucional

- ✓ Fortalecer las funciones de la Coordinación de Archivos y de los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.
- ✓ Difundir y socializar las responsabilidades archivísticas entre las Unidades Administrativas.
- ✓ Elaborar y formalizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación documental.
- ✓ Elaborar y, en su caso, validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- ✓ Elaborar y, en su caso, validar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- ✓ Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística en la organización de los expedientes.
- ✓ Elaborar las guías simples de archivo e inventarios documentales.
- ✓ Elaborar y formalizar el procedimiento para la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- ✓ Elaborar y aplicar los criterios de valoración documental.
- ✓ Elaborar y formalizar el procedimiento para el préstamo y control de expedientes.

c. Capacitación y sensibilización en materia archivística

- ✓ Elaborar y ejecutar un calendario anual de capacitación interna dirigido al personal responsable de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración.
- ✓ Elaborar y difundir material informativo físico y digital sobre la importancia de la gestión documental y el resguardo archivístico.
- ✓ Gestionar capacitaciones externas en coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE) y el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM), dirigidas al personal del CONALEP Morelos.





Recursos humanos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, participará el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos, conformado por la persona responsable de la Coordinación de Archivos, las personas responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, la persona responsable del Archivo de Concentración, así como las personas Titulares, mandos medios y personal de apoyo involucrado en la gestión documental.

Las funciones y responsabilidades de cada una de las figuras que integran el Sistema Institucional de Archivos se encuentran establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2025, el cual se mantiene vigente y es aplicable para el ejercicio 2026, en tanto no se emitan disposiciones o actualizaciones que modifiquen dichas funciones.

Recursos Materiales

Para la ejecución y continuidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos contará con una estructura orgánica y con los recursos materiales necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos, integrados por la Coordinación de Archivos, los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración, considerando las condiciones físicas, operativas y organizacionales de la Institución.

La estructura orgánica y los recursos materiales referidos fueron previstos durante el ejercicio fiscal 2025; no obstante, su implementación operativa no fue posible debido a que no se contaba con los espacios físicos asignados para el desarrollo de las actividades archivísticas. En este sentido, su implementación se realizará de manera progresiva durante el ejercicio fiscal 2026, conforme a la disponibilidad de los espacios físicos y a la planeación institucional.





Los recursos materiales serán utilizados para el desarrollo de las actividades de organización, control, conservación, valoración, transferencia y disposición documental, y deberán ser suficientes para atender las necesidades operativas de las Unidades Administrativas, de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración. En su caso, la reposición, mantenimiento o adquisición de materiales se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal y a los precios comerciales vigentes al momento de su requerimiento.

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 periodo de implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 comprende de enero a diciembre de 2026, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"





Cronograma de actividades

Nota: Las actividades previstas en el presente cronograma podrán ajustarse conforme a las necesidades operativas, disponibilidad de espacios físicos y determinaciones institucionales, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Cronograma de actividades														Evidencia	Responsable
Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
Verificación de continuidad del responsable del Archivo de Trámite en Dirección General y Planteles.	X													Oficio de confirmación	Coordinador de Archivo.
Asignación del responsable del archivo de Concentración en Planteles	X													Oficio de asignación	Coordinador de Archivo.
Identificación y habilitación de espacios físicos para Archivo de Trámite y Concentración en Dirección General y Planteles.	X	X	X											Fotografías de los espacios detectados como adecuados para el archivo de trámite y concentración.	Coordinador de Archivo y Directores de Planteles.
Preparación de información para futura depuración/baja documental (pre-baja).	X	X	X											Reportes e inventarios preliminares.	Responsable del archivo de Trámite.
Elaboración de herramientas archivísticas (CGCA, Catálogo, guías, inventarios, continuación del trabajo de año 2025).	X	X	X	X	X	X	X							Listas de asesorías del Instituto Estatal de Documentación y Archivo General del Estado de Morelos (IEDM-AGEM).	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
Elaboración de lineamientos internos y criterios archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X						Borradores y Listas de asesorías del Instituto Estatal de Documentación y Archivo General del Estado de Morelos (IEDM-AGEM).	Coordinador de Archivo.
Integración y organización inicial del Archivo de Trámite y Concentración en Planteles.							X	X	X				Fotos de inventarios preliminares.	Responsables del archivo de Trámite y Concentración.
Seguimiento al cumplimiento de actividades del personal archivístico (DG y Planteles).										X	X	X	Revisión del llenado de los formatos de los responsables del archivo de trámite y concentración.	Coordinador de Archivo.
Calendario de capacitaciones 2026		X		X		X		X		X			Calendario aprobado y de listas asistencia.	Coordinador de Archivo.
Solicitud de elaboración de Material físico y digital a la Jefatura de Informática.		X		X		X		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 (PADA) 2026 se realiza considerando que las actividades archivísticas se desarrollarán prioritariamente con recursos humanos y materiales existentes en la Institución, sin que ello represente, en esta etapa, la asignación de un presupuesto específico adicional.

Las Unidades Administrativas podrán utilizar, en su caso, los recursos disponibles dentro de su presupuesto operativo para atender necesidades básicas en materia archivística, tales como organización preliminar, inventarios y resguardo documental.

Asimismo, se prevé que en ejercicios fiscales posteriores se gestione la asignación de recursos específicos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, particularmente para la adecuación de espacios físicos, equipamiento del Archivo de Concentración en Planteles y adquisición de materiales especializados.

Las actividades de registro, organización inicial e integración de expedientes se realizarán con el personal adscrito a la Institución y con los recursos disponibles, conforme a la disponibilidad presupuestal vigente.

Administración del PADA

Para asegurar un seguimiento eficaz en el desarrollo de los procesos archivísticos durante el ejercicio 2026, se mantendrá una comunicación permanente y coordinada entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y las personas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Planteles.

Dicha comunicación se realizará mediante el uso de tecnologías de la información, así como a través de reuniones de trabajo, oficios, correos electrónicos y memorándums, levantando las minutas correspondientes como evidencia documental de los acuerdos, actividades y avances alcanzados en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Control de riesgos

Con base en los informes de seguimiento trimestral, se identificarán oportunamente posibles desviaciones, riesgos o áreas de oportunidad que pudieran incidir en el cumplimiento del cronograma y de las actividades programadas, permitiendo realizar los ajustes necesarios en tiempos, acciones o prioridades, sin afectar los objetivos generales del Programa.

Asimismo, se valorará la necesidad de fortalecer los recursos humanos y materiales disponibles, con el propósito de distribuir de manera más equilibrada las cargas de trabajo y gestionar, en su caso, la adquisición de insumos adicionales que permitan dar continuidad a las funciones archivísticas institucionales.

"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"





Garantizar la continuidad de las actividades archivísticas.	Rotación de personal en las Unidades Administrativas y Planteles.	Pérdida de continuidad en la organización y control de los expedientes.	media	alta	Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas que notifiquen oportunamente los cambios de personal para programar capacitación y asesoría técnica.
---	---	---	-------	------	--

Evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño permitirá verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, así como el avance en la implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del CONALEP Morelos. Asimismo, permitirá identificar áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades en las Unidades Administrativas y Planteles, con el fin de realizar ajustes oportunos que contribuyan a la mejora continua de los procesos archivísticos.

Para tal efecto, la Coordinación de Archivos dará seguimiento a las actividades archivísticas mediante los siguientes mecanismos e indicadores:

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Elaboración de los instrumentos archivísticos.	Actas, borradores y validaciones.	Instrumento elaborado y validado	Avance en Porcentaje
Organización inicial de los archivos de trámite y concentración.	Evidencia fotográfica e inventarios.	Nivel de organización documental.	Avance en Porcentaje
Capacitación y sensibilización archivística.	Lista de asistencia y material difundido.	Personal capacitado.	Porcentaje





ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Informe anual de cumplimiento del PADA.	Informe final	Informe elaborado y presentado.	Cumplimiento

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley 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



"Conalep Morelos, es tradición y excelencia académica"

Autorizó:	Lic. Rogelio Maurice Castillo Ledoux
Elaboró:	Lic. Norma Patricia Cerrillo Rosales

