



# **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2025**

**30 DE ENERO DE 2025**





## **CONTENIDO**

### **I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

- 1. MARCO DE REFERENCIA**
- 2. JUSTIFICACIÓN**
- 3. OBJETIVO GENERAL**
  - 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 4. PLANEACIÓN**
  - 4.1 ALCANCE**
  - 4.2 ENTREGABLES**
  - 4.3 RECURSOS**
  - 4.4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**
  - 4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
  - 4.6 COSTOS**

### **II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

- 1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**
  - 1.1 CONTROL DE CAMBIOS**
  - 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

### **III. NORMATIVIDAD**

### **IV. GLOSARIO**





## **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

### **1. MARCO DE REFERENCIA**

Actualmente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), cuenta con 53 Planteles, 79 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 132 Centros Educativos.

Conforme a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias de la Administración Pública, y contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras técnicas, normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el histórico.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, aumenta las obligaciones en materia archivística del Área Coordinadora de Archivos, junto con las 163 áreas generadoras que conforman al Colegio, lo que implica nuevos retos.

Considerando el estado actual en materia archivística que presenta el Colegio de Bachilleres y con la finalidad de dar óptimos resultados, se detalla a continuación:



## **Nivel Estructural**

Durante el pasado mes de junio de 2024 se autorizó por parte de Oficialía Mayor la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en donde para el manejo y control de los archivos se tiene contemplada una jefatura operativa en materia de control documental.

- Se requiere de infraestructura, equipamiento, mobiliario e insumos necesarios para el buen desempeño de la operación en materia archivística (adecuación de espacios e instalaciones para el resguardo precautorio de los documentos con valores archivísticos), lo cual abonará de gran manera en la correcta preservación y conservación de los materiales documentales con valores archivísticos, que dan evidencia de los actos administrativos realizados por las diversas unidades administrativas, dan evidencia de la evolución y de las actividades del Organismo.
- Dotar de los recursos humanos necesarios a los cuales se les debe brindar capacitación continua en materia archivística.
- Se requiere de recursos materiales y financieros que permitan un adecuado funcionamiento (hojas de papel, folders, tintas, pegamento, cajas de archivo muerto, anaqueles, etc).
- Se cuenta con la designación de 163 responsables del archivo de trámite quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Se cuenta con la designación del Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo Histórico.
- Se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario (GI).

## **Nivel Documental**

- El cumplimiento en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, sienta las bases técnico-normativas, para poder codificar, clasificar, registrar, identificar, administrar, vigilar y controlar, los expedientes con valor archivístico generados en este Colegio.
- El Catálogo de Disposición Documental (CA.DI.DO) 2017 en proceso para ser validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- Guía e Inventario 2017 en proceso para ser validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- Transferencias Primarias: las Unidades Administrativas de la Dirección General las realizan de acuerdo a sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite de Dirección General, y en el caso de los Centros Educativos y Coordinaciones de Zona, en la misma área de cada una se encuentra su Archivo de Concentración.
- Transferencias secundarias: se gestionarán en el presente año los procedimientos de las 5 zonas de COBAEH para la obtención del Dictamen correspondiente de la documentación de los años 2008 al 2016.
- Clasificación de expedientes con base en el CGCA: la elabora cada área generadora, se ha brindado capacitación para la realización adecuada clasificación, mediante las cédulas de alineación de funciones y se harán supervisiones en sitio y de manera virtual.
- Capacitación para el personal Directivo y Operativo de reciente ingreso para la realización de los trabajos encomendados y el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Archivo de Concentración: se elaboró un procedimiento interno para su correcta operación, el cual se someterá a las consideraciones del Archivo General del Estado.
- Se adquirieron anaqueles durante el año 2024 y se estarán entregando al Archivo de Concentración de la Dirección General ubicado en el Centro Educativo San Agustín Tlaxiaca en el transcurso del primer trimestre de 2025.



## **Nivel Normativo**

Las actividades archivísticas se desarrollan en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, los Manuales de Organización y Procedimientos, Estructura Orgánica.

En este sentido el Estatuto del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo está en proceso de actualización y esta función de los archivos ya vendrá descrita en las correspondientes al Departamento de Asuntos Jurídicos.



## **2. JUSTIFICACIÓN**

El presente programa tiene como función primordial la de dar a conocer las diversas actividades en materia de archivos que se realizarán a nivel institucional, así como también el debido cumplimiento con las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información, responsabilidades de los servidores públicos y rendición de cuentas a nivel estatal.

Para ello es necesario que, tanto los Titulares de las Unidades Administrativas, así como los Encargados y Apoyos de Archivo, tengan un conocimiento homogéneo, básico y actualizado con el propósito de mejorar y avanzar hacia una correcta gestión documental y administración de archivos de trámite y concentración.

### 3. OBJETIVOS

#### General

Que todo servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, conozca el proceso archivístico que deberá realizar con la documentación que genera, recibe o resguarda, y que, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, la documentación cumpla con su ciclo vital y sus transferencias primaria y secundaria se realicen de manera sistemática y ordenada, hasta su destino final. Al mismo tiempo, organizar y depurar los archivos de trámite y concentración en estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental.

#### Específicos

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.
- Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a Titulares de las Unidades Administrativas, Encargados y Apoyos de Archivo de Trámite en los procesos archivísticos.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control y Consulta archivístico con la normatividad vigente.
- Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Realizar las gestiones del procedimiento de bajas documentales de la documentación que cumplió con vigencia y plazo de conservación el Archivo de Concentración.
- Abatir el rezago en la validación de la Guía e Inventario de archivo documental, dando seguimiento a la estrategia de regularización y línea del tiempo jurídica normativa con el Archivo General del Estado.





#### 4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo, de manera conjunta con las unidades administrativas, las siguientes actividades programadas:

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.	Detectar áreas de oportunidad, generales y específicas.	Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado.
Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite en los procesos archivísticos.	Lograr que Titulares de las Unidades administrativas, Encargados y Apoyos de Archivo de Trámite conozcan las Leyes de Archivos, sus aplicaciones, así como los procesos de transferencia primaria, secundaria, y bajas documentales.	Elaborar oficios solicitando al AGEH cursos en materia de archivos. Capacitaciones enfocadas al Archivo de Trámite, Baja Documental (Transferencia Secundaria) y de las Responsabilidades como servidores públicos.	Acuses recibidos. Número de cursos impartidos. Listas de asistencia. Hojas de asesoría y listas de cotejo.
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística apegados a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística apegados a la normatividad vigente.	Solicitar a los Titulares de Unidades Administrativas actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Minutas de reuniones. Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar. Hojas de asesoría
Realizar el inventario de transferencias secundarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Que las áreas generadoras realicen el inventario de transferencias secundarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente para continuar con el ciclo vital de la documentación.	Solicitar a las unidades administrativas elaborar el inventario de transferencias secundarias.	Número de inventarios recibidos/ Número de inventarios solicitados Oficios de gestión y seguimiento Capacitación Hojas de asesoría



Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración	Cumplir con lo que mandata la normatividad en materia de archivos.	Solicitar a las unidades administrativas tramitar las bajas documentales de los expedientes que cumplieron con su ciclo vital.	Dictámenes de baja/ transferencia secundaria emitidos por el AGEH
Elaboración de la Guía de archivo documental.	Contar con la Guía e inventario de archivo documental de las 163 áreas generadoras.	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración 2024 ejercicio completo y 2025 (por trimestre).	Número de guías e inventarios elaborados/Número de guías solicitadas Hojas de asesoría Tablas concentradoras

#### 4.1 ALCANCE

Para lograr lo anterior, es necesario que durante el ejercicio 2025, los titulares y responsables del archivo de trámite de las 163 áreas generadoras de archivos, se comprometan de manera obligatoria con los objetivos del presente PADA, lo que permitirá que en todas las áreas generadoras de la documentación se consolide el Sistema Institucional de Archivos para una adecuada gestión documental en esta Casa de Estudios.

#### 4.2 ENTREGABLES

- En la siguiente tabla se detalla la información donde el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo trabajará con las diversas unidades administrativas e instancias para el seguimiento oportuno a la normatividad aplicable en materia de archivos, generando evidencia formal de los procesos de trabajo que se estarán realizando.

Entregables	Actividades	Normatividad que sustenta la función
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Atender asesorías con el Archivo General del Estado para la revisión del Programa	Artículos: 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Diagnóstico de cumplimiento archivístico Institucional	Atender asesorías con el Archivo General del Estado para la revisión del Programa	Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Informe de capacitación en materia de gestión documental.	Solicitar capacitaciones al AGEH e ITAIH para mediante la detección de necesidades de capacitación poder atender las de COBAEH	Artículos: 27 y 92 al 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Integración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Con la participación de los Titulares de las Áreas, el SIA el GI y el AGEH mediante asesoría técnico-normativa.	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Inventarios de transferencias primarias entregados por las unidades administrativas	Vigilar que se realicen correctamente las trasferencias primarias con los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Inventarios de transferencias secundarias entregados por las unidades administrativas	Revisar el inventario de transferencia secundaria con los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Gestión de trámites de bajas documentales ante el AGEH.	Presentar el proyecto de baja documental, el SIA el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Guías e inventarios de archivo documental entregados por las áreas generadoras de archivos.	Con la participación de los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos: 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Instrumentos de Consulta y Control de Archivos impresos firmados y validados por la autoridad competente en materia de archivos a nivel estatal.	Seguimiento, asesoramiento, capacitación y supervisión con las diversas unidades administrativas que integran a COBAEH.	Artículos: 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Dictámenes de Transferencia Secundaria	Verificación de caducidades, plazos de conservación, elaboración de Inventarios de Baja Documental y realización de Transferencia Secundaria al Acervo Histórico del Estado de Hidalgo.	Artículos: 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

### 4.3 RECURSOS

Para el cumplimiento de los objetivos de este Programa se requiere de recursos humanos capacitados, competentes y comprometidos, que lleven a cabo las actividades con alto grado de responsabilidad, así como de una adecuada dotación de recursos materiales donde se debe contar con tecnologías, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de todo el proceso de archivo y financieros para la disponibilidad de todos los suministros de papelería y consumibles para cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.



- Asignación de presupuesto propio para compra de mobiliario y equipo.
- Adquisición y/o desarrollo de un sistema de archivo para eficientar los procesos de trabajo que conlleva esta actividad que realizan los servidores públicos.
- Asignación de un vehículo y combustible para poder asistir a las diligencias que deriven de las necesidades con las áreas productoras de información
- La asignación de recursos para el mejoramiento de las plazas del personal que trabaja en la coordinación de archivos adscritos al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Asignación de dos personas que colaboren en el área coordinadora de archivos con perfiles a fin para asignación de actividades de seguimiento y supervisión a las áreas generadoras que integran el SIA, ya que fueron recientemente cambiadas a otras unidades administrativas.
- Mejoramiento de los equipos de cómputo del personal de la coordinación de archivos, con pantallas de mayor tamaño para poder visualizar mejor los formatos de inventarios documentales.
- Compra o asignación de un proyector y una laptop para poder llevar a cabo capacitaciones y reuniones con el personal.
- Adquisición de 4 diademas con micrófono para la realización de supervisiones virtuales de archivo.
- Contratación de 1 persona para el seguimiento de Archivo de Concentración y apoyo en las actividades del que opera de la Dirección General.



#### 4.4 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Para cumplir con las actividades formuladas, el Titular del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, cuenta con los siguientes servidores públicos y actividades a desarrollar.

Actividades a ejecutar	Recursos Humanos asignados a las actividades	Recursos materiales y tecnológicos
Tramitar cursos de capacitación para titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas, Titulares de las áreas generadoras de documentación, Encargados de Archivo y Apoyos operativos de archivo de trámite quienes coadyuvan con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y personal, los cuales integran el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	Equipo de cómputo portátil (lap top), diademas con micrófono, cámaras para computadora, Video proyector, Cubre bocas, Guantes de látex, Gel desinfectante, Vehículo, Combustible Y Viáticos
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de las 163 áreas generadoras.		
Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional.		
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Catálogo de Disposición Documental de las 163 áreas generadoras.		
Conformar el Catálogo de Disposición Documental Institucional.		
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 163 áreas generadoras.		
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 163 áreas generadoras.		
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital		
Solicitar, recibir y revisar la Guía de archivo documental de las 163 áreas generadoras.		





#### 4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel Institucional.		■										
Supervisiones de Archivo en Sitio y Virtuales		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Llevar a cabo los cursos de capacitación en materia archivística.			■					■				
Actualizar el directorio de Titulares, Encargados y Responsables de Archivo.			■					■				
Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)			■					■				
Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)								■				
Calendario de visitas a las áreas conjuntamente con el TACA y GI			■				■				■	
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Seguimiento de transferencias primarias.			■				■				■	
Seguimiento de transferencias secundarias.			■				■				■	
Tramitar baja documental de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital, y efectuar la gestión ante el AGEH.		■	■	■	■	■						
Elaboración de la Guía e Inventario de Archivo Documental.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Proporcionar asesorías en materia archivística a titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Seguimiento al Programa de adecuación y mejora paulatina del espacio asignado para el Archivo de Concentración de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Trabajar conjuntamente con los titulares de las áreas generadoras de archivo y responsables del archivo de trámite, las actividades para la modernización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■





#### **4.6 COSTOS**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, organismo público descentralizado de la administración estatal, se requiere la asignación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos estarán considerados con base en la suficiencia presupuestal de la Institución, en donde cabe hacer mención que cada área generadora de archivos elabora un Programa Operativo Anual (POA) donde provee en su anteproyecto las necesidades que tiene para la operación de cada oficina para ejercer y cubrir su operatividad por año y sus prioridades por lo que destina recursos para la compra de insumos necesarios para los expedientes de archivo (cajas de archivo muerto AM-5000, folders, broches, hojas, tintas para impresora, pegamento, entre otros), así como la estantería, escaners, impresoras y cartuchos de tinta.



## I. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y los Titulares de las Áreas Generadoras, se hará a través de Circulares, Oficios y Tarjetas Informativas usando el Sistema Integral de Control de Correspondencia (SICC), correos y servicios electrónicos y reuniones de trabajo virtual y presencial.

Se solicitará de forma trimestral el avance de las actividades programadas, a fin de verificar el seguimiento con las áreas generadoras de la información.

#### 1.1 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si, por razones de algunas variantes, resulte necesario realizar ajustes que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

#### 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existe un riesgo que, en caso de materializarse, podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa.

FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de insumos de papelería, de acuerdo a las necesidades, instalación de anaqueles y reacomodo de materiales que no corresponden a cajas de archivo muerto.
Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento o reglas de operación de administración del archivo institucional.
Falta de capacitación en materia de archivos	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los Titulares y Encargados de Archivo, Responsables y personal en general.
Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Colegio en materia de conservación y organización de archivos.
Falta de dotación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad archivística	Por los cambios de adscripción del personal de archivo, se necesitan cubrir 2 plazas en la oficina coordinadora de archivos.





## II. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Manuales de Organización y Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- Estructura Orgánica autorizada del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

## III. GLOSARIO DE TERMINOS

COBAEH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

AGEH.- Archivo General del Estado de Hidalgo

TACA.- Titular del Área Coordinadora de Archivos

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA.- Sistema Institucional de Archivos

GI.- Grupo Interdisciplinario

AT.- Archivo de Trámite

AC.- Archivo de Concentración

GEI.- Guía e Inventario

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística

SICC.- Sistema Integral de Control de Correspondencia

UCC.- Unidad Central de Correspondencia

**En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.**



**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2025 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE HIDALGO**

**L.E RUBÉN LÓPEZ VALDEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL**  
**ESTADO DE HIDALGO**

**L.D MARIO ALBERTO NÚÑEZ CORREA**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**