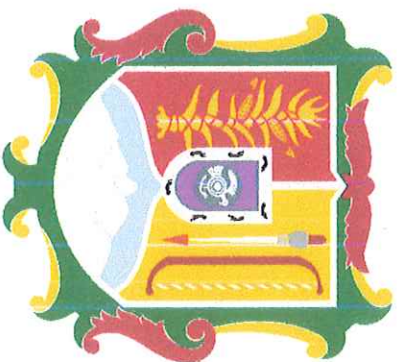




*Nayarit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAYARIT



*Nayarit*

NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT





*Navarr*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAVARR

## Contenido

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| <u>I. MARCO REFERENCIAL</u>                 | 3  |
| <u>II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS</u>               | 4  |
| <u>III. JUSTIFICACIÓN</u>                   | 5  |
| <u>IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS</u> | 6  |
| <u>V. PLANEACIÓN</u>                        | 7  |
| <u>Alcance</u>                              | 7  |
| <u>Entregables</u>                          | 7  |
| <u>Actividades</u>                          | 7  |
| <u>Recursos</u>                             | 8  |
| <u>VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</u>         | 10 |
| <u>Cronograma de Actividades</u>            | 10 |
| <u>VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.</u>        | 12 |
| <u>Comunicación</u>                         | 12 |
| <u>Reporte de Avances</u>                   | 12 |
| <u>Administración de riesgos</u>            | 12 |
| <u>Evaluación de riesgos</u>                | 13 |
| <u>VIII. MARCO LEGAL</u>                    | 15 |

### I. MARCO REFERENCIAL

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 presentado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Navarr (COBAEN), en término de lo previsto en los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos (LGA)





*Nayarit*

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT

publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), que fue publicada el 25 de enero de 2021, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

La Coordinación de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción III de la LGA, 27 fracción III de la LAEN y 29 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, implementa el PADA 2025. El cual contiene las acciones o actividades que se llevarán a cabo para el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el año 2026, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El Colegio de Bachilleres busca dar continuidad y cumplimiento como sujeto obligado a las atribuciones y obligaciones en materia archivística. Siendo el área coordinadora de archivos quien oriente, para llevar a cabo las acciones para el logro de los objetivos de la Ley en mención este 2026; es por ello por lo que, es importante contar con el recurso humano y presupuesto propio para la operación de la Coordinación de Archivos.

El Colegio de Bachilleres, a través del Área Coordinadora de Archivos promoverá las acciones de gestión documental y administración de los archivos que, en materia de planeación archivística, deberá considerar en el Programa Anual de desarrollo archivístico, lo dispuesto en la normativa aplicable, además de fomentar la cultura archivística.

## II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para mejorar la comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se menciona diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

**AGN:** Archivo General de la Nación.  
**AGEN:** Archivo General del Estado de Nayarit.  
**AT:** Archivo en trámite.  
**AC:** Archivo en concentración.  
**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.  
**AH:** Archivo histórico.  
**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.  
**CADIDO:** Catálogo de disposición documental.  
**Colegio o COBAEN:** Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.





**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAT (s):** Responsable (s) de Archivo en trámite.

**RNA:** Registro Nacional de Archivos.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**UA (s):** Unidad (es) Administrativa (s).

**UAN:** Universidad Autónoma de Nayarit.

### III. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación, orientado a realizar una buena gestión documental y una adecuada administración archivística en el Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, el PADA contempla diversos programas y proyectos, encaminados a la optimización de gestión documental, es una herramienta que contempla los proyectos, las acciones y los recursos necesarios para la organización y el buen desempeño del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto Obligado (SO). El Plan Anual (PADA) tiene como objeto establecer las acciones institucionales que se llevarán a cabo para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, encaminados a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y en su caso, en los Archivos Históricos.

El presente programa debe estructurarse en tres niveles, de conformidad con el instrumento de criterios emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual tiene como finalidad coadyuvar en el proceso de la elaboración del Plan Anual (PADA), brinda los criterios generales que son de utilidad y son fundamentales para que el Área Coordinadora de Archivos elabore su Plan Anual (PADA) estos tres niveles se clasifican en:

1. Nivel Estructural: establecimiento formal del SIA, el cual debe contar con la estructura orgánica e infraestructura adecuada.
2. Nivel Documental: la creación y en caso de ser necesario la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. Nivel Normativo: cumplimiento a la disposición normativa mexicana y vigente en materia de archivos, que regula el actuar del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El PADA 2026 es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Así mismo, impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del Colegio.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del COBAEN tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

#### IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

##### Objetivo General:

Implementar un modelo integral de gestión documental, alineado con la normatividad vigente, que permita la mejora continua y la optimización de los procesos de gestión en los archivos de trámite y concentración. Este modelo asegurará la correcta clasificación, resguardo, y actualización de los documentos, facilitando su acceso, disponibilidad y localización eficiente. Asimismo, contribuirá a la organización y conservación adecuada de la documentación del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las políticas archivísticas establecidas.

##### Objetivos específicos:

**OE1.** Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del estado de Nayarit mediante la actualización de los integrantes que lo conforman, con el fin de atender las necesidades identificadas en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

**OE2.** Identificar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico; con el objetivo de optimizar la gestión documental y facilitar la toma de decisiones informadas sobre la retención y disposición de documentos del COBAEN.



**OE3.** Promover la formación y profesionalización continua de los servidores públicos con funciones archivísticas, ampliando sus conocimientos y proporcionando las herramientas, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con sus responsabilidades en materia de gestión documental y archivística.

**OE4.** Sensibilizar a todos los servidores públicos adscritos al Colegio de Bachilleres del estado de Nayarit, en materia de organización, clasificación y conservación de archivos, a través de la capacitación y la difusión de 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.

**OE5.** Obtener y mantener los archivos de trámite debidamente sistematizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

**OE6.** Actualización del Registro Nacional de Archivos.

## **V. PLANEACIÓN**

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente programa se busca optimizar la organización, conservación y uso de los registros y documentos, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando que este Colegio de Bachilleres cuente con un Sistema Institucional de Archivos actualizado que respalde sus operaciones y servicios de manera efectiva, a través de las acciones de los objetivos planteados, requisitos, alcance, entregables, recursos, costos y actividades a realizar.

### **Alcance**

Este programa abarcará todas las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit, con el objetivo de lograr una mejora integral en la administración y gestión de archivos. Se centrará en la revisión y actualización de los procesos archivísticos, la implementación de herramientas que optimicen su manejo, la capacitación del personal en prácticas de excelencia y el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la gestión documental eficiente.

### **Entregables**





*Nayarit*

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAYARIT

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Informe Anual del PADA 2025.
- Actualización de los oficios de designación de los responsables del archivo de trámite, correspondencia y concentración.
- Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.
- Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie documental que conforma el Cuadro General de Clasificación Archivística del COBAEN.
- Minutas de trabajo de las capacitaciones impartidas.

## Actividades

| Objetivo específico | Actividad                                                                                                                                                                                                        | Responsable de la Ejecución                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| OE1                 | Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                                                                                                                           | • Área Coordinadora de Archivos                                              |
|                     | Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.                                                                                                               | • Área Coordinadora de Archivos                                              |
|                     | Elaborar el oficio de designación para la actualización de los integrantes del SIA.                                                                                                                              | • Titulares de las unidades administrativas del COBAEN                       |
|                     | Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.                                                                                                  |                                                                              |
| OE2                 | Realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.                                                                                                                                                     | • Área Coordinadora de Archivos<br>• Responsables de los Archivos de Trámite |
| OE3                 | Capacitación y asesoramiento archivístico al interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.                                                                                                          | • Área Coordinadora de Archivos<br>• Archivo General del Estado de Nayarit   |
| OE4                 | Revisiones a las unidades administrativas que integran el COBAEN para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y las normativas de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit. | • Área Coordinadora de Archivos<br>• Responsables de los Archivos de Trámite |







*Mayaruit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAVARRIT

| OE5 | Promover entre el personal, la adecuada integración de expedientes, debidamente clasificados y organizados.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Área Coordinadora de Archivos</li><li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li></ul> |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Registrar los expedientes nuevos que se abran en el ejercicio fiscal 2026, relativo a un tema, asunto o trámite relacionado con las funciones, atribuciones y responsabilidades. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li></ul>                                         |
| OE6 | Actualizar el Registro Nacional de Archivos del COBAEN en la plataforma del AGN.                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Área Coordinadora de Archivos</li></ul>                                                   |

## Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos razonable garantiza el logro de los objetivos, en ese sentido, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales, que permitan alcanzar los objetivos del PADA 2026.

### Recursos Materiales

Recursos materiales y tecnológicos; cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

| Actividades planificadas |                                                                                                                                                                                                                                            | Insumos y Requerimientos                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Programación de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.                                                                                                                                                                  | Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.<br>Equipo de cómputo y proyector.              |
| 2                        | Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.                                                                                                                                                                              | Espacio apropiado para la sesión o en su caso conexión electrónica para sesiones virtuales.<br>Equipo de cómputo y proyector.                             |
| 3                        | Visitas a las áreas para la identificación y actualización de los instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"><li>- Catálogo de Disposición Documental.</li><li>- Guía e inventarios documentales de</li></ul> | Fichas técnicas de valoración.<br>Hojas papel bond tamaño carta y oficio.<br>Comunicación vía telefónica, electrónica y mail.<br>Computadora e impresora. |







*Mayarut*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAYARIT

| Archivos.                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 Identificación de las áreas de archivo de trámite. | Áreas destinadas al resguardo de la documentación. <ul style="list-style-type: none"><li>- Estantes.</li><li>- Anaqueles.</li><li>- Archiveros.</li><li>- Cajas de archivo.</li><li>- Equipo para digitalización.</li></ul> |

### Recursos Humanos

- Encargada Área de Coordinadora de Archivos
- Responsable del área de Correspondencia (faltante).
- Responsable de Archivo de Concentración (faltante).
- Responsables de Archivo de Trámite.

| Recursos Humanos                            | Responsabilidad                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargada del Área Coordinadora de Archivos | Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.                                    |
| Unidad de Correspondencia                   | Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a las áreas para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. |
| Responsables de Archivo de Trámite          | Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.                  |
| Responsable del Archivo de Concentración    | Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.     |







## VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

### Comunicación

El responsable del Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos es permanente a través de mensajería instantánea, correo electrónico, comunicación telefónica o visitas personalizadas a las unidades administrativas.
2. Comunicación con el Grupo Interdisciplinario y las unidades de enlace de Archivo de Trámite.

### Reporte de Avances

1. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará minutas, lista de asistencia y acta de acuerdos, derivadas de las sesiones entre el A.C.A. y G.I.A.
2. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará minutas, listas de asistencia y fotografías de cada una de las reuniones entre el A.C.A. y los enlaces de archivo de trámite, de las unidades administrativas.
3. Se elaborará un reporte anual de cumplimiento al finalizar el año 2026, el cual se publicará en la página oficial de la institución a más tardar el día 31 de enero 2027.

### Administración de riesgos

Para garantizar el desarrollo exitoso de las actividades establecidas en el presente programa se realizará un análisis detallado de los objetivos, con el propósito de detectar posibles amenazas que puedan afectar su cumplimiento, tales como limitaciones de recursos, incumplimientos normativos o retrasos en los cronogramas. Cada riesgo identificado será evaluado en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el desarrollo de las actividades, priorizando aquellos que representen mayor amenaza

para el éxito del programa. Se diseñarán y documentarán alternativas viables para mitigar, reducir o eliminar los riesgos identificados. Estas estrategias podrán incluir la reprogramación de actividades, la redistribución de recursos, capacitaciones específicas o la implementación de controles preventivos.

## Evaluación de riesgos

| Objetivo Especifico                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Identificación de Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mitigación de Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE1.</b> Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del estado de Navarrit mediante la actualización de los integrantes que lo conforman, con el fin de atender las necesidades identificadas en los procesos de gestión documental y administración de archivos. | <p>Cambios frecuentes en los integrantes.</p> <p>Las y los titulares de las unidades administrativas no designan en tiempo y forma a sus responsables de archivo de trámite.</p>                                                                                                                                                     | <p>Mantener comunicación constante con los titulares de las unidades administrativas para solicitar oficios de designación, y con los responsables de archivo de trámite para informarles sobre sus obligaciones y actividades según la normativa vigente.</p>                                                                                                                         |
| <b>OE2.</b> Identificar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico; con el objetivo de optimizar la gestión documental y facilitar la toma de decisiones informadas sobre la retención y disposición de documentos del COBAEN.                                                         | <p>Falta de tiempo por parte del personal de las áreas productoras de la documentación.</p> <p>Fallas en la precisión o consistencia de los instrumentos actualizados, que puedan afectar su efectividad y confiabilidad.</p> <p>El personal involucrado podría mostrar reticencia a implementar nuevas herramientas o procesos.</p> | <p>Elaborar un calendario de actividades y notificar a los responsables para coordinar la programación de las asesorías necesarias para la adecuada actualización de instrumentos (ejemplo: llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental).</p> <p>Promover una cultura de cambio mediante comunicación efectiva sobre los beneficios de dichos instrumentos de control.</p> |
| <b>OE3.</b> Promover la formación y profesionalización continua de los servidores públicos con funciones archivísticas, ampliando sus                                                                                                                                                                                   | <p>Falta de participación o interés de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p>                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Involucrar a los titulares en la promoción de la importancia de la capacitación, motivando a los responsables de archivo a participar</p>                                                                                                                                                                                                                                           |







Navarrit  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

COBAEN  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAVARIT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| conocimientos y proporcionando las herramientas, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con sus responsabilidades en materia de gestión documental y archivística.                                                                                                                                                                                                                                                     | Inadecuada implementación del aprendizaje.<br><br>Sobrecarga de trabajo durante la formación.                                                                                                                                                                                                    | Realizar revisiones periódicas para asegurar que el conocimiento adquirido se aplique de manera adecuada.<br><br>Proporcionar el cronograma de capacitaciones con suficiente anticipación, a fin de que los empleados puedan planificar y ajustar sus horarios adecuadamente.                               |
| <b>OE4.</b> Sensibilizar a todos los servidores públicos adscritos al Colegio de Bachilleres del estado de Navarrit, en materia de organización, clasificación y conservación de archivos, a través de la capacitación y la difusión de 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. | Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito; en especial los que no se encuentran en oficinas centrales.                                                                                                                                                                        | Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo a través de las capacitaciones al personal.<br><br>Difundir y asesorar (por parte del AGEN), sobre temas en materia archivística en las jornadas de capacitación a directivos.                                                         |
| <b>OE5.</b> Obtener y mantener los archivos de trámite debidamente sistematizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acumulación documental (expedientes mal integrados, falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas).<br><br>Problemas de depuración de documentos de consulta y que esto sea un inconveniente de espacio para resguardar los documentos que sí cumplan con vigencia documental | Dar seguimiento a los procesos archivísticos de trámite y de concentración de las unidades administrativas a través de informes y de las visitas para revisión de sus archivos de trámite.<br><br>Depurar las áreas operativas de la documentación de consulta, para liberar espacio físico y dar entrada a |



| OE6. Actualización del Registro Nacional de Archivos. | describe en el CADIDO.                                                                                                                                                    | los documentos de archivo.                                                 |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Que la Coordinación de Archivos no cuente con la información requerida y actualizada, enviada en tiempo y forma por las unidades administrativas, cuando se les solicita. | Seguimiento de actualización de información de cada unidad administrativa. |

## VIII. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Ley General de Archivos.  
 Ley de Archivos del Estado de Nayarit.  
 Reglamento de la Ley de Archivos.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.  
 Reglamento interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Nayarit.

## SE PRESENTA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAYARIT 2026

| RESPONSABLES | NOMBRES                | CARGO                 | FIRMA                                                                               |
|--------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| AUTORIZÓ:    | MTRA. SANDRA LUZ LÓPEZ | DIRECTORA GENERAL DEL |  |





*Navarrit*  
NUESTRA RASÓN Y COMPROMISO

**COBAEN**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE NAVARIT

|          | HERNÁNDEZ                              | COBAEN                                                    |  |
|----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| ELABORÓ: | LIC. CLAUDIA JULIETA<br>ARVIZU NARVÁEZ | ENCARGADA DE LA<br>COORDINACIÓN DE<br>ARCHIVOS DEL COBAEN |  |

EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DEL COBAEN, FUE ELABORADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAVARIT, EN SU ARTÍCULO 27 FRACCIÓN III, Y SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LA TITULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAVARIT DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE NAVARIT.

