



Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría
de Educación



COBAT
Colegio de Bachilleres del
Estado de Tamaulipas

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Enero, 2026.





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN-----	3
2. MARCO DE REFERENCIA-----	4
3. JUSTIFICACIÓN-----	5
4. OBJETIVOS-----	6
5. PLANEACIÓN-----	7
5.1 REQUISITOS-----	7
5.2 ALCANCE-----	7
5.3 ENTREGABLES-----	8
5.4 ACTIVIDADES-----	8
5.5 RECURSOS-----	8
5.5.1 RECURSOS HUMANOS-----	9
5.5.2 RECURSOS MATERIALES-----	9
5.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN-----	10
5.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-----	10
5.7 COSTOS-----	10
6. ADMINISTRACIÓN DEL PDA-----	11
6.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES-----	11
6.2 REPORTES DE AVANCES-----	11
6.3 CONTROL DE CAMBIOS-----	12
7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS-----	13
7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS-----	13
7.2 ANÁLISIS DE RIESGOS-----	13
7.3 CONTROL DE RIESGOS-----	14
8. MARCO NORMATIVO-----	15
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS-----	16
10. HOJA DE FIRMAS Y VALIDACIÓN-----	18
11. ANEXOS-----	19





1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT) constituye un instrumento de planeación que orienta las acciones archivísticas durante el ejercicio anual 2026. Su propósito es asegurar la correcta gestión, conservación y disponibilidad de los documentos institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios archivísticos.

El presente Programa desarrolla de manera estructurada los temas que conforman la gestión archivística institucional. Se incluyen el marco de referencia, que describe los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos; la justificación, que explica la importancia del programa; y los objetivos, que definen las metas y orientan los esfuerzos.

La planeación contempla los requisitos, alcance, entregables, actividades, recursos humanos y materiales, tiempo de implementación, cronograma de actividades y costos. La administración considera la planificación de las comunicaciones, los reportes de avances y el control de cambios, mientras que la gestión de riesgos abarca la identificación, el análisis y control de posibles factores que puedan afectar la implementación del programa.

Finalmente, el marco normativo asegura que las acciones del Programa se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes, brindando sustento a la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades archivísticas institucionales.

[Firma manuscrita]





2. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT) es un organismo público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior. Para el cumplimiento de sus fines, el Colegio conduce sus actividades de administración, planeación, coordinación, ejecución y control, en apego a los objetivos, políticas y estrategias establecidas en la Ley Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, así como en los reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones legales aplicables.

Derivado de dichas funciones, la institución genera y recibe documentación que constituye evidencia de su gestión administrativa, académica y operativa, por lo que resulta indispensable contar con mecanismos que garanticen su adecuada organización, control, conservación y disponibilidad, conforme a los principios archivísticos y a la normatividad vigente.

El Sistema Institucional de Archivos del COBAT está integrado por el Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Área de Correspondencia, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico, además de 30 Responsables de Archivos de Trámite en la administración central, 64 en los centros educativos y 7 en las coordinaciones de zona. La coordinación y supervisión de este sistema corresponde al Grupo Interdisciplinario, que garantiza la correcta aplicación de las políticas y procedimientos archivísticos en toda la institución.

Como resultado de la aplicación de un diagnóstico situacional de los archivos de trámite en los centros educativos y en las áreas de la administración central del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), se observaron retos relacionados con la organización, control, conservación y transferencia de la documentación generada y recibida por la institución, así como la necesidad de fortalecer la aplicación homogénea de criterios archivísticos en los distintos niveles administrativos. Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora en los mecanismos de control documental y en la disponibilidad de instrumentos normativos y operativos que permitan estandarizar los procesos de gestión documental.

Finalmente, el diagnóstico evidenció la importancia de fortalecer la capacitación del personal involucrado y la coordinación institucional, con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos y asegurar el adecuado manejo de los documentos a lo largo de su ciclo vital.





3. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) resulta necesaria para atender de manera planificada y ordenada las áreas de oportunidad identificadas en la gestión documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), así como para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

El Programa permite organizar y priorizar acciones de mejora, orientadas a fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos, principalmente mediante la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, la estandarización de procesos y el fortalecimiento de las capacidades del personal involucrado. De esta manera, el Programa contribuye a solucionar los problemas relacionados con la organización, control, conservación y transferencia de la documentación, al establecer lineamientos claros y actividades específicas que inciden directamente en la mejora de la gestión documental.

La ejecución de las actividades previstas representa un uso eficiente de los recursos institucionales, ya que promueve la optimización de espacios, la reducción de riesgos de pérdida o deterioro documental, la disminución de los tiempos de búsqueda de información y el fortalecimiento de los mecanismos de control administrativo. Los beneficios obtenidos superan los costos operativos asociados, al generar mayor orden, certeza jurídica y eficiencia en los procesos institucionales.

En el corto plazo, permitirá mejorar la organización de los archivos de trámite y fortalecer los mecanismos básicos de control documental; en el mediano plazo, contribuirá a la consolidación del Archivo de Concentración y a la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos; y en el largo plazo, favorecerá la preservación del patrimonio documental del Colegio, así como el acceso oportuno a la información para fines administrativos, legales y de transparencia.

9
12





4. OBJETIVOS

Objetivo general. Fortalecer, durante el ejercicio anual correspondiente, la operación del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), mediante la organización, control y mejora de los procesos archivísticos, a fin de asegurar una gestión documental eficiente, conforme a la normatividad aplicable.

Objetivos específicos:

- Organizar y estandarizar, durante el ejercicio anual, la gestión de los archivos de trámite en las coordinaciones de zona, centros educativos y en la administración central, mediante la aplicación de criterios archivísticos institucionales.
- Elaborar y actualizar, en el transcurso del año, los instrumentos archivísticos institucionales que permitan el control, clasificación y valoración de la documentación generada.
- Impulsar, durante el ejercicio anual, acciones de capacitación y coordinación institucional dirigidas al personal involucrado en la gestión documental, para fortalecer la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
- Dar seguimiento y evaluar, al cierre del ejercicio anual, el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante la elaboración del informe anual correspondiente.

[Firma manuscrita]





5. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT) tiene como objetivo documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos institucionales en materia archivística, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos generados en las coordinaciones de zona, los centros educativos y la administración central. Esta planeación se realiza asegurando que todas las acciones estén alineadas con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y las políticas internas del COBAT.

5.1 REQUISITOS

Identificar los requerimientos actuales de los archivos de trámite del COBAT, considerando las particularidades de cada área, para cumplir los objetivos del Programa.

5.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT) tiene como alcance la planeación, capacitación y coordinación; el diagnóstico y análisis de procesos; la elaboración e implementación de instrumentos de control y consulta archivística; así como la operación, seguimiento y cierre de las acciones archivísticas institucionales durante el ejercicio anual correspondiente.

El Programa comprende su elaboración y difusión, la operación y el fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario mediante la convocatoria y celebración de sesiones ordinarias; la capacitación y coordinación de los responsables de archivo; el diagnóstico de las condiciones físicas y operativas del Archivo de Concentración y el análisis de los procesos documentales.

Asimismo, considera la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas de valoración documental, el Catálogo de Disposición Documental, el inventario general por expedientes y la Guía Documental.

Finalmente, incluye la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la programación de transferencias primarias, la actualización de la información institucional en el Registro Nacional de Archivos y el seguimiento y cierre del Programa a través de la elaboración del informe anual de cumplimiento, en apego al marco normativo aplicable.





5.3 ENTREGABLES

Los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT) corresponden a los productos de trabajo generados como resultado de la ejecución de las actividades programadas y se encuentran organizados de manera jerárquica, conforme a las etapas de planeación, capacitación y coordinación, diagnóstico y análisis de procesos, elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, operación del Sistema Institucional de Archivos, así como seguimiento y cierre del Programa. Dichos entregables permiten verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos, dar seguimiento al avance de las acciones archivísticas y asegurar la correcta implementación del Programa. La relación detallada de los entregables, así como sus plazos de elaboración, responsables y periodos de ejecución, se encuentra incorporada en el “Cronograma de actividades” contenido en el *Anexo 3*, el cual constituye el instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del Programa durante el ejercicio anual correspondiente.

5.4 ACTIVIDADES

Las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT) corresponden al conjunto de acciones planificadas y coordinadas necesarias para la elaboración de los entregables y el cumplimiento de los objetivos del Programa. Dichas actividades se encuentran alineadas a las etapas de planeación, capacitación y coordinación, diagnóstico y análisis de procesos, elaboración e implementación de instrumentos de control y consulta archivística, operación del Sistema Institucional de Archivos, así como seguimiento y cierre. La descripción específica de cada actividad, sus responsables y periodos de ejecución se detalla en el “Cronograma de actividades” integrado en el *Anexo 3*, el cual constituye el instrumento de referencia para su seguimiento y control durante el ejercicio anual correspondiente.

5.5 RECURSOS

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), se contemplan los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la correcta ejecución de las actividades previstas. Estos recursos están destinados a las coordinaciones de zona, los centros educativos y la administración central; su adecuada asignación permite asegurar que las acciones archivísticas se realicen de manera eficiente y oportuna.





Los recursos humanos incluyen al personal encargado de la operación del Sistema Institucional de Archivos y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mientras que los recursos materiales abarcan insumos de archivo y equipo de cómputo, que facilitan la elaboración de instrumentos. La asignación y el uso de estos recursos estarán sujetos al presupuesto disponible, buscando priorizar las acciones estratégicas del Programa durante el ejercicio anual.

5.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), se contemplan los recursos necesarios para garantizar la realización de las actividades y la obtención de los entregables. Entre ellos se incluyen los recursos humanos, integrados por el personal responsable de la operación del Sistema Institucional de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI). El detalle de la asignación de funciones, responsabilidades, adscripción, persona asignada y jornada laboral del personal se encuentra contenido en el *Anexo 1*, que servirá como instrumento de control para asegurar la participación eficiente del personal en la ejecución del Programa durante el ejercicio anual.

5.5.2 RECURSOS MATERIALES

Para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se estimaron los recursos materiales necesarios para la gestión documental en las áreas productoras de información de la administración central, las coordinaciones de zona y los centros educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT).

La estimación de los recursos se realizó considerando distintos criterios según el tipo de unidad: en la administración central se tomó como base la cantidad de expedientes generados durante el año 2025; para las coordinaciones de zona se consideró una compra inicial de insumos para cada unidad; y en los centros educativos se efectuó tomando como referencia la matrícula escolar, incorporando un margen de mermas para garantizar el abastecimiento necesario.

Los recursos contemplados incluyen principalmente materiales de archivo y equipo de cómputo, los cuales permitirán llevar a cabo de manera eficiente la elaboración de instrumentos, la capacitación del personal y la integración de inventarios documentales, que constituyen las acciones prioritarias para este año.





El cuadro de recursos materiales, que identifica las áreas responsables, cantidad, tipo de material, costo unitario, costo total y uso de los bienes destinados al desarrollo de las actividades archivísticas, se incluye como *Anexo 2* y servirá como referencia para la adquisición, asignación y control de los materiales necesarios para la implementación del Programa.

5.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La duración de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se estimó considerando el alcance de cada acción, los recursos humanos y materiales necesarios, y su calendarización a lo largo del año.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), cuenta con un total de 101 archivos de trámite: 30 en la administración central, 7 en las coordinaciones de zona y 64 en los centros educativos, distribuidos en distintos municipios del estado. Debido a esta dispersión, los tiempos de implementación se ajustan y se requiere una comunicación constante y efectiva para garantizar que todas las acciones se realicen de manera coordinada y eficiente durante los doce meses del año.

5.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del COBAT, presentado como *Anexo 3*, muestra la secuencia y los tiempos previstos para la realización de las actividades durante el ejercicio anual. Como instrumento de planeación, permite coordinar las acciones entre las coordinaciones de zona, los centros educativos y la administración central, bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos. El cronograma podrá ajustarse conforme se requiera durante la implementación, respetando lo establecido en la Ley y en la normativa institucional aplicable, garantizando el seguimiento adecuado de las acciones programadas.

5.7 COSTOS

La estimación del presupuesto para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del COBAT se realizó considerando los materiales de archivo necesarios para la gestión documental, incluyendo paquetes de carpetas tamaño oficio, paquetes de hojas tamaño oficio y carta, y cajas de almacenamiento de plástico polipropileno tamaño oficio. Asimismo, se utilizarán equipos de cómputo e impresoras existentes para la realización de las actividades, sin generar costos adicionales. Los costos de los materiales se presentan en el *Anexo 2*, lo que permite establecer una línea base de presupuesto autorizado y planificar la asignación de recursos para la ejecución eficiente de las actividades del Programa.





6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 sea aprobado, el Coordinador de Archivos lo presentará al Grupo Interdisciplinario, con fecha límite al 30 de enero del año en curso, en cumplimiento con lo dispuesto en el *artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas*, que establece la obligación de elaborar y publicar el programa anual en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

6.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para garantizar la correcta implementación del Programa, se planificará la comunicación entre el Coordinador de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, a través de reuniones de trabajo, sesiones de capacitación presenciales y virtuales, correos electrónicos y oficios.

Tomando en cuenta la distribución de los archivos de trámite en todo el estado, estos mecanismos permitirán coordinar de manera efectiva las actividades programadas, dar seguimiento a su ejecución y asegurar la retroalimentación oportuna.

6.2 REPORTES DE AVANCES

Para dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico deberán reportar al Área Coordinadora de Archivos periódicamente el avance de las actividades a su cargo. Estos reportes serán revisados en reuniones programadas, donde se analizarán las actividades realizadas y sus resultados, las problemáticas presentadas y las acciones implementadas o a implementar para superarlas, así como los riesgos identificados y las medidas adoptadas para mitigarlos. Además, se revisarán las actividades siguientes y los requerimientos necesarios para su correcta ejecución.

Con el fin de facilitar la entrega y sistematización de la información, el Área Coordinadora de Archivos propondrá formatos de reportes estandarizados o formularios en línea, los cuales deberán ser utilizados para registrar de manera uniforme y oportuna los avances.

Los avances reportados serán presentados de manera trimestral al Grupo Interdisciplinario para su revisión, análisis y retroalimentación. Este mecanismo permitirá mantener un control efectivo del cumplimiento de los objetivos del Programa y garantizar una coordinación adecuada entre las coordinaciones de zona, los centros educativos y la administración central.





6.3 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se implementará un procedimiento de control de cambios para identificar y gestionar las modificaciones necesarias derivadas de situaciones no previstas durante la ejecución de las actividades. Cualquier ajuste al plan de trabajo deberá contar con la autorización previa del Grupo Interdisciplinario; de ser necesario, se convocará a sesión extraordinaria. Todos los cambios se registrarán de manera adecuada para mantener un control de versiones actualizado.

Este procedimiento deberá permitir documentar los cambios identificados, evaluar su impacto en recursos y tiempos y aplicar las modificaciones correspondientes al plan de trabajo. De esta manera, se garantiza que las acciones del Programa se mantengan siempre alineadas con los objetivos institucionales.

9
12





7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de la gestión de riesgos consiste en implementar acciones para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los problemas o situaciones que puedan dificultar o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT). Esta planificación ayuda a anticipar posibles problemas en las coordinaciones de zona, los centros educativos y la administración central, estableciendo medidas para reducirlos y asegurar que las actividades del Programa se realicen de manera eficiente y ordenada.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tomando en cuenta la dispersión geográfica y la complejidad operativa de los 71 archivos de trámite correspondientes a las coordinaciones de zona y centros educativos, distribuidos en todo el estado, los principales riesgos que se pueden presentar son los siguientes:

Riesgo 1. Falta de comunicación o coordinación efectiva entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de trámite de las coordinaciones de zona y los centros educativos que se encuentran ubicados fuera de la administración central.

Riesgo 2. Ausencia o rotación del personal responsable de los archivos, afectando la continuidad de las actividades.

7.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Riesgo 1: Falta de comunicación o coordinación efectiva entre la administración central, las coordinaciones de zona y los centros educativos.

- La distribución geográfica de los archivos puede generar retrasos o inconsistencias en la comunicación institucional.
- Existe el riesgo de duplicidad de esfuerzos, así como de demoras en la entrega de información, reportes y evidencias.
- La dispersión territorial limita la coordinación presencial frecuente, lo que puede afectar la ejecución oportuna de las actividades planificadas.

9
12





Riesgo 2: Ausencia o rotación del personal responsable de los archivos, afectando la continuidad de las actividades.

- La rotación de personal puede ocasionar retrasos en la ejecución de actividades y pérdida de información.
- Los nuevos responsables pueden desconocer los procedimientos o prioridades del Programa, lo que puede afectar la calidad de los reportes y la correcta implementación de las actividades.

7.3 CONTROL DE RIESGOS

Riesgo 1: Falta de comunicación o coordinación efectiva entre la administración central, las coordinaciones de zona y los centros educativos.

- Establecer un plan de comunicación institucional que combine reuniones presenciales periódicas, sesiones virtuales, correos electrónicos y oficios.
- Diseñar y utilizar formatos estandarizados para reportes de avances.
- Realizar seguimiento mensual de la comunicación, verificando que la información se reciba completa y en los tiempos establecidos.

Riesgo 2: Ausencia o rotación del personal responsable de los archivos, afectando la continuidad de las actividades.

- Mantener un directorio actualizado del personal responsable de cada archivo, incluyendo sus datos de contacto.
- Establecer programas de capacitación periódica para asegurar que los responsables conozcan los procedimientos y prioridades del Programa.
- Definir un procedimiento de entrega-recepción en caso de rotación, asegurando que los expedientes y reportes estén completos antes de la salida del personal.
- Implementar seguimiento y supervisión continua de las actividades, para garantizar la continuidad y calidad del trabajo archivístico.

[Firma manuscrita]





8. MARCO NORMATIVO:

- **Ley General de Archivos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

- **Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.**

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024.

- **Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT).**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1988.

- **Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT).**

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de febrero de 2025.

- **Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT).**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de agosto de 2025.

- **Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT).**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de junio de 2014.

- **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo
General de la Nación.**

Editado en julio de 2015.

9
2





9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

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

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

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

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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

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





Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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

9
2





10. HOJA DE FIRMAS Y VALIDACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue revisado por el Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, en la **sesión ordinaria I del año 2026**, celebrada el jueves 29 de enero, quedando aprobado para su aplicación durante el ejercicio correspondiente mediante el **Acuerdo 02/GI/O/26**.

Elaboró

Lic. María Dolores Rivera González

Encargada del Área Coordinadora de Archivos
Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

Validó

C.P. Víctor Manuel González Salum

Director General
Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas





11. ANEXOS

- Anexo 1. Recursos Humanos.
- Anexo 2. Recursos Materiales.
- Anexo 3. Cronograma.

9
12





Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas



Secretaría de Educación



COBAT

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
1	Área Coordinadora de Archivos	Dirige y supervisa la gestión documental y administración de archivos institucionales, coordina los procesos archivísticos y el desarrollo de instrumentos de control archivístico (CGCA, CDD, inventarios).	Coordinación técnica y normativa del Sistema Institucional de Archivos.	Depto. de Análisis y Desarrollo, Jefe de Depto.	María Dolores Rivera González	Tiempo completo
2	Responsable del Área de Correspondencia	Controla la recepción, registro y distribución de documentos y correspondencia, coadyuva con archivos de trámite y concentración en organización y clasificación documental.	Apoyo operativo documental.	Dir. Gral., Encargado de Orden	Héctor Roberto Aguilar López	Tiempo completo
3	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Dirección General, Jefe de Oficina	Margarita Riestra Hernández	Tiempo completo
4	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Secretaría Particular, Mecanógrafa	Octavia Berenice Ochoa Zúñiga	Tiempo completo
5	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Secretaría Técnica, Secretaria de Director Gral.	Martha Patricia Escobedo López	Tiempo completo
6	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. Jurídico, Secretaria de Jefe de Depto.	Mithzy Ithzel Loyde Arreola	Tiempo completo
7	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Dirección Administrativa, Técnico Especializado	Mara Judith Calderón Gallegos	Tiempo completo
8	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Subdirección Administrativa, Subdirector de Área	Claudia Guadalupe De La Fuente Medrano	Tiempo completo
9	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Compras Y Almacén, Técnico Especializado	Martha Alicia Balboa Sánchez	Tiempo completo
10	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Servicios Administrativos, Taquimecanógrafa	Olinda Maite Medrano Herrera	Tiempo completo
11	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Servicios al Personal, Jefe de Oficina	Adriana Berenice Conde Garza	Tiempo completo
12	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Finanzas, Sria. de Director de Área	Alyssa Idali García López	Tiempo completo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
13	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones, Mecanógrafa	Martha Nereyda Orozco Cruz	Tiempo completo
14	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Soporte Técnico, Analista en Sistemas Comp.	Blanca Esthela Mota Turrubiates	Tiempo completo
15	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Centro de Datos, Jefe de Depto.	Sergio Humberto Gutiérrez Caballero	Tiempo completo
16	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. De Análisis Y Desarrollo, Técnico	Martín Gustavo Ortega Juárez	Tiempo completo
17	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Integración de la Información, Secretaría de Jefe de Depto.	Yurydia Nataly Mauricio Hernández	Tiempo completo
18	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Dirección de Planeación, Jefe de Oficina	Ana Luisa Gallegos De León	Tiempo completo
19	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Subdirección de Planeación, Jefe de Oficina	Petra Infante Mendoza	Tiempo completo
20	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Programación y Presupuesto, Secretaría de Jefe de Depto.	Gabriela Bellanira Hernández Borrego	Tiempo completo
21	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Infraestructura Básica, Técnico	Apolinar Blanco Sánchez	Tiempo completo
22	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Estadística, Secretaría de Jefe de Depto.	Nora Hilda Revilla Ramírez	Tiempo completo
23	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Servicios Escolares, Secretaría de Subdir de Área	Verónica Gabriela Reyes Buenrostro	Tiempo completo
24	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Becas y Estímulos Educativos, Jefe De Depto.	Deysi Mariela Vera Amaya	Tiempo completo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
25	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Dirección Académica, Sria. de Director de Área	Angélica María Reyes Bernal	Tiempo completo
26	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Subdirección Académica, Investigador Especializado	María Del Carmen Gutiérrez Hernández	Tiempo completo
27	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Psicopedagogía, Ingeniero en Sistemas	Ana Luisa Terán García	Tiempo completo
28	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Superación Profesional Docente, Analista Técnico	Brenda Mariela De La Fuente Rodríguez	Tiempo completo
29	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Extensión Escolar y Deportes, Encargada de Jefe de Depto.	María Luisa Solís Olivares	Tiempo completo
30	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest., Resp. de Laboratorio Técnico	Juana María Méndez Quintero	Tiempo completo
31	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Recursos Didácticos e Innovación, Analista Técnico	Rosa Avilés Del Valle	Tiempo completo
32	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular, Técnico Especializado	Yuliana Rodríguez Salas	Tiempo completo
33	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 1, Jefe de Materia	Penélope Astrid Garza Meza	Tiempo completo
34	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsad 39 Nueva Ciudad Guerrero, Auxiliar del Resp. del Centro A	Valeria Villalba Salinas	Tiempo completo
35	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 01 Nuevo Laredo, Sria de Director de Plantel	María Imelda Flores Márquez	Tiempo completo
36	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 11 Mier, Sria de Director de Plantel	Lorena Fernández Lozano	Tiempo completo



Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO



Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
37	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 14 Camargo, Técnico	Israel Alejandro De La Cruz González	Tiempo completo
38	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 18 Nuevo Laredo, Sria de Director de Plantel	Juan Pablo González Castillo	Tiempo completo
39	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 23 El Bayito, Auxiliar de Intendencia	Daniela Hernández Hernández	Tiempo completo
40	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 2, Sria. de Subdir. de Plantel	Verónica Mancías Arriazola	Tiempo completo
41	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 18 Alfredo V. Bonfil, Auxiliar del Resp. del Centro B	Laura Coral Villarreal Villanueva	Tiempo completo
42	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 29 Santa Apolonia, Auxiliar del Resp. del Centro C	David Martínez Rodríguez	Tiempo completo
43	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 07 Reynosa, Sria de Director de Plantel	Olivia Elizabeth Olvera Zermeño	Tiempo completo
44	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 08 Río Bravo, Laboratorista	Anel Itzel Salazar Cantú	Tiempo completo
45	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 09 Díaz Ordaz, Técnico	María Guadalupe González Rangel	Tiempo completo
46	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 17 Reynosa, Jefe de Oficina	Itzel Román Vela	Tiempo completo
47	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 22 Reynosa, Técnico	Simón Francisco Contreras Fuentes	Tiempo completo



Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas
Estado de México



Secretaría de Educación



COBAT

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
48	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 3, Jefe de Materia	Ma. Guadalupe Pérez Perales	Tiempo completo
49	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 02 Méndez, Auxiliar del Resp. del Centro B	Verónica Marlen Rodríguez Botello	Tiempo completo
50	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 07 Higuierillas, Responsable del Centro "B"	Arnoldo Luna Meza	Tiempo completo
51	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 08 Burgos, Encargado de Sala de Computo C	Mariela Soledad Bonilla Espinosa	Tiempo completo
52	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 23 Moquetito, Auxiliar del Resp. del Centro A	Humberto Cortez Márquez	Tiempo completo
53	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 28 Cruillas, Emsad I	Juan Ramón Portales García	Tiempo completo
54	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 31 Pedro J. Méndez, Auxiliar del Resp. del Centro B	Yasmin Patricia Lucio Céspedes	Tiempo completo
55	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 34 Palo Solo, Responsable del Centro "A"	Edmundo Alberto Bárcenas Hernández	Tiempo completo
56	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 02 Matamoros, Director de Plantel "C"	José Guadalupe Gallardo Hernández	Tiempo completo
57	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 20 Matamoros, Técnico	Carmen Guadalupe Lucio Rodríguez	Tiempo completo
58	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 21 La Carbonera, Técnico	Manuel Muñiz Reyes	Tiempo completo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
59	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Telebachillerato 17 Alfredo V. Bonfil, Profesor Asociado "C" 1/2 T	Maribel Pablo Flores	Tiempo completo
60	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 4, Jefe de Materia	Susana Abigail Calderón Gallegos	Tiempo completo
61	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 12 La Pesca, Auxiliar del Resp. del Centro B	Isaí Mascorro Portillo	Tiempo completo
62	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 32 Guadalupe Victoria, Encargado de Sala de Cómputo C	José Guadalupe Saldaña García	Tiempo completo
63	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 10 Jiménez, Sria de Director de Plantel	Diana Karina Lezama Gallegos	Tiempo completo
64	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 16 Soto La Marina, Sria de Director de Plantel	Margarita Infante García	Tiempo completo
65	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Telebachillerato 09 San Carlos, Profesor Cb I	Tania Lorena Hernández Izaguirre	Tiempo completo
66	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Telebachillerato 13 Tampiquito, Profesor Cb I	Epifanio Erik Molina Velázquez	Tiempo completo
67	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 5, Jefe de Oficina	Gabriela Torres Barrón	Tiempo completo
68	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 01 Villa de Casas, Encargado de Sala de Cómputo C	Jesús Enrique Herrera González	Tiempo completo
69	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 03 Bustamante, Auxiliar del Resp. del Centro C	Damaris Hernández Trejo	Tiempo completo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
70	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 09 Oyama, Auxiliar del Resp. del Centro B	Roldan Cedillo Cervantes	Tiempo completo
71	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 10 Miquihuana, Responsable del Centro "C"	Guillermo Omar Hernández Aranda	Tiempo completo
72	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 11 San Antonio de Padua, Auxiliar del Resp. del Centro B	Juana María Pérez Hernández	Tiempo completo
73	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 16 Ignacio Zaragoza, Auxiliar del Resp. del Centro B	Indira Gandhi Palomo Salazar	Tiempo completo
74	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 22 Güémez, Auxiliar del Resp. del Centro B	Erika Gabriela Lerma De León	Tiempo completo
75	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 25 El Encino, Encargado de Sala de Cómputo B	Mariane Arlett Zepeda Torres	Tiempo completo
76	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 27 Los Ángeles, Auxiliar del Resp. del Centro A	Cecilia Pulido Balderas	Tiempo completo
77	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 30 Compuertas, Auxiliar del Resp. del Centro C	Brenda Miranda Muñoz	Tiempo completo
78	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 33 Mainero, Encargado de Sala de Cómputo B	Karla Patricia Mora González	Tiempo completo
79	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 05 Victoria, Ingeniero en Sistemas	Víctor Rigoberto Balderas Turrubiates	Tiempo completo
80	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 12 Llera, Sria de Director de Plantel	Ana Cecilia Delgado Rodríguez	Tiempo completo



Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas



Secretaría de Educación



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
81	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Telebachillerato 36 Juan Rincón, Profesor Asociado "B" 1/2 T	Claudia Leticia Hernández Estrada	Tiempo completo
82	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 6, Técnico	María Isabel Correa Castillo	Tiempo completo
83	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 04 Nuevo Morelos, Auxiliar del Resp. del Centro C	Eleazar Martínez Castillo	Tiempo completo
84	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 17 Adolfo López Mateos, Encargado de Sala de Cómputo B	Beatriz Adriana Castillo Hernández	Tiempo completo
85	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 19 Ricardo Flores Magón, Auxiliar del Resp. del Centro B	Carlos Jesús Soto Puente	Tiempo completo
86	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 20 Mamaleón, Auxiliar del Resp. del Centro B	Miguel Ángel Medina Flores	Tiempo completo
87	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 35 Gómez Farías, Auxiliar del Resp. del Centro A	Nallely Guadalupe Escobar Villanueva	Tiempo completo
88	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 37 Plan de Ayala, Auxiliar del Resp. del Centro A	Jessica Cortes Cronrado	Tiempo completo
89	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 38 Santa Ana de Nahola, Responsable del Centro "A"	Juan Pedro Mata González	Tiempo completo
90	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 03 Mante, Resp. de Lab. Técnico	Homero Cobos Núñez	Tiempo completo
91	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 06 Ocampo, Resp. de Laboratorio Técnico	Eliu Herrera Requena	Tiempo completo



Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría de Educación



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
92	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 19 Nueva Apolonia, Técnico Especializado	María Concepción Labastida Martínez	Tiempo completo
93	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Telebachillerato 35 Francisco I. Madero, Profesor Asociado "C" 1/2 T	Macarena Olvera Pesina	Tiempo completo
94	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Coordinación Zona 7, Sria de Director de Plantel	Evangeline Alcocer Sandoval	Tiempo completo
95	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 13 Graciano Sánchez, Auxiliar del Resp. del Centro B	Servando Prianti Hidalgo	Tiempo completo
96	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 14 Antonio Villarreal, Auxiliar del Resp. del Centro B	Ana Beatriz Gómez Camarillo	Tiempo completo
97	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 24 López Rayón, Responsable del Centro "B"	Miguel González Valdez	Tiempo completo
98	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 26 Lomas del Real, Auxiliar del Resp. del Centro B	David Alexis Carrizales García	Tiempo completo
99	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Cemsadet 36 Estación Manuel, Auxiliar del Resp. del Centro A	Zurisdai Rodríguez Elver	Tiempo completo
100	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 04 Tampico, Jefe de Oficina	Ana Cristina Vélez González	Tiempo completo
101	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 13 Cuauhtémoc, Director de Plantel "B"	Ana Karina Ramírez Rodríguez	Tiempo completo
102	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Plantel 15 Tampico, Técnico	Anabel Olguín Rodríguez	Tiempo completo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 1. RECURSOS HUMANOS

No.	Función	Descripción	Responsabilidad	Adscripción/Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
103	Responsable de Archivo de Trámite	Organiza, conserva y administra la documentación de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, asegura la integridad documental y apoya la elaboración de instrumentos archivísticos.	Responsable operativo del archivo de trámite de la unidad.	Telebachillerato 28 Francisco I. Madero, Profesor Asociado "B" 1/2 T	Raúl Campos Camacho	Tiempo completo
104	Responsable del Archivo de Concentración	Custodia y conserva la documentación semiactiva transferida desde archivos de trámite, asegura inventario y consulta de expedientes, y apoya la gestión documental conforme al catálogo de disposición documental.	Operación técnica del Archivo de Concentración.	Depto. de Centro de Datos, Jefe de Depto.	Sergio Humberto Gutiérrez Caballero	Tiempo completo
105	Responsable del Archivo Histórico	Conservación permanente, organización, descripción, custodia y difusión de los documentos con valor histórico, conforme a la normatividad archivística aplicable.	Técnica y de conservación del patrimonio documental institucional.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones, Mecanógrafa	Martha Nereyda Orozco Cruz	Tiempo completo
106	Grupo Interdisciplinario, Titular del Área Planeación	Apoyar en la alineación de los instrumentos archivísticos con los procesos institucionales, programas y planes de desarrollo.	Técnica y de planeación.	Dirección de Planeación, Director	Sergio R. Martínez Villarreal	Tiempo completo
107	Grupo Interdisciplinario, Titular del Área Administrativa	Coadyuvar en la valoración documental desde la perspectiva administrativa, presupuestal y operativa del sujeto obligado.	Técnica y administrativa.	Dirección Administrativa, Directora	Gabriela Dolores Manautou Galván	Tiempo completo
108	Grupo Interdisciplinario, Titular del Área de Tecnologías de la Información	Asesorar en la gestión documental electrónica, sistemas informáticos y conservación de documentos digitales.	Técnica y tecnológica.	Dirección de Informática y Telecomunicaciones, Director	Diego Armando Villanueva Medina	Tiempo completo
109	Grupo Interdisciplinario, Titular del Área Académica	Coadyuvar en los procesos de valoración documental, identificación de valores primarios y secundarios de la documentación académica, así como en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.	Técnica y consultiva en materia académica.	Dirección Académica, Director	César Alejandro Ramírez Maldonado	Tiempo completo
110	Grupo Interdisciplinario, Titular del Área Jurídica	Analizar la normatividad aplicable y emitir opinión jurídica en los procesos de valoración documental, conservación y disposición de documentos.	Técnica y normativa.	Departamento Jurídico, Jefa del Departamento	Cintya Elizabeth Olmeda Arjona	Tiempo completo
111	Grupo Interdisciplinario, Titular del Órgano Interno de Control	Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento normativo y en la implementación de controles internos relacionados con la gestión documental.	Supervisión y control.	Control interno, Comisaria	Gina Magaly García Zúñiga	Tiempo completo
112	Grupo Interdisciplinario, Titular de la Unidad de Transparencia	Asesorar en materia de acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales durante los procesos archivísticos.	Técnica y consultiva.	Departamento Jurídico, Titular de la Unidad de Transparencia	David Rey Méndez Vázquez	Tiempo completo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
Dirección General	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Dirección General	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección General	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección General	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Dirección General	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Dirección General	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Secretaría Particular	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Secretaría Particular	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Secretaría Particular	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Secretaría Particular	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Secretaría Particular	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Secretaría Particular	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Secretaría Técnica	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Secretaría Técnica	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Secretaría Técnica	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Secretaría Técnica	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Secretaría Técnica	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Secretaría Técnica	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. Jurídico	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. Jurídico	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. Jurídico	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. Jurídico	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. Jurídico	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. Jurídico	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Dirección Administrativa	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Dirección Administrativa	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección Administrativa	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección Administrativa	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Dirección Administrativa	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Dirección Administrativa	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Subdirección Administrativa	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Subdirección Administrativa	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Subdirección Administrativa	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Subdirección Administrativa	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Subdirección Administrativa	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Subdirección Administrativa	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Compras y Almacén	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Compras y Almacén	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Compras y Almacén	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Compras y Almacén	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Compras y Almacén	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
Depto. de Compras y Almacén	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Servicios Administrativos	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Servicios Administrativos	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Servicios Administrativos	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Servicios Administrativos	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Servicios Administrativos	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Servicios Administrativos	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Servicios al Personal	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Servicios al Personal	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Servicios al Personal	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Servicios al Personal	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Servicios al Personal	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Servicios al Personal	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Finanzas	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Finanzas	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Finanzas	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Finanzas	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Finanzas	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Finanzas	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Dirección de Informática y Telecomunicaciones	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Dirección de Informática y Telecomunicaciones	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección de Informática y Telecomunicaciones	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección de Informática y Telecomunicaciones	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Dirección de Informática y Telecomunicaciones	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Dirección de Informática y Telecomunicaciones	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Soporte Técnico	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Soporte Técnico	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Soporte Técnico	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Soporte Técnico	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Soporte Técnico	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Soporte Técnico	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	Existente	\$0.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas	3	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$222.00	Resguardo de documentos
Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Integración de la Información	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Integración de la Información	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Integración de la Información	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Integración de la Información	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
Depto. de Integración de la Información	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Integración de la Información	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Centro de Datos	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Centro de Datos	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Centro de Datos	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Centro de Datos	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Centro de Datos	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Centro de Datos	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Programación y Presupuesto	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Programación y Presupuesto	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Programación y Presupuesto	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Programación y Presupuesto	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Programación y Presupuesto	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Programación y Presupuesto	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Dirección de Planeación	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Dirección de Planeación	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección de Planeación	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección de Planeación	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Dirección de Planeación	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Dirección de Planeación	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Subdirección de Planeación	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Subdirección de Planeación	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Subdirección de Planeación	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Subdirección de Planeación	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Subdirección de Planeación	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Subdirección de Planeación	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Infraestructura Básica	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Infraestructura Básica	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Infraestructura Básica	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Infraestructura Básica	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Infraestructura Básica	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Infraestructura Básica	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Estadística	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Estadística	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Estadística	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Estadística	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Estadística	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Estadística	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Servicios Escolares	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Servicios Escolares	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Servicios Escolares	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
Depto. de Servicios Escolares	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Servicios Escolares	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Servicios Escolares	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Becas y Estímulos Educativos	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Becas y Estímulos Educativos	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Becas y Estímulos Educativos	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Becas y Estímulos Educativos	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Becas y Estímulos Educativos	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Becas y Estímulos Educativos	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Dirección Académica	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Dirección Académica	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección Académica	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Dirección Académica	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Dirección Académica	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Dirección Académica	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Subdirección Académica	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Subdirección Académica	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Subdirección Académica	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Subdirección Académica	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Subdirección Académica	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Subdirección Académica	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Psicopedagogía	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Psicopedagogía	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Psicopedagogía	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Psicopedagogía	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Psicopedagogía	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Psicopedagogía	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Superación Profesional Docente	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Superación Profesional Docente	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Superación Profesional Docente	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Superación Profesional Docente	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Superación Profesional Docente	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Superación Profesional Docente	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Extensión Escolar y Deportes	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Extensión Escolar y Deportes	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Extensión Escolar y Deportes	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Extensión Escolar y Deportes	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Extensión Escolar y Deportes	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Extensión Escolar y Deportes	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest.	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest.	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Area	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest.	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest.	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest.	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Fomento a la Calidad Educ. e Invest.	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Recursos Didácticos e Innovación	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Recursos Didácticos e Innovación	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Recursos Didácticos e Innovación	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Recursos Didácticos e Innovación	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Recursos Didácticos e Innovación	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Recursos Didácticos e Innovación	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Depto. de Diseño y Desarrollo Curricular	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 1	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Coordinación de Zona 1	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 1	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 1	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 1	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 1	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 2	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Coordinación de Zona 2	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 2	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 2	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 2	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 2	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 3	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Coordinación de Zona 3	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 3	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 3	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 3	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 3	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 4	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Coordinación de Zona 4	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 4	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 4	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 4	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 4	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 5	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
Coordinación de Zona 5	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 5	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 5	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 5	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 5	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 6	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Coordinación de Zona 6	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 6	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 6	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 6	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 6	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Coordinación de Zona 7	1	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$249.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
Coordinación de Zona 7	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 7	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
Coordinación de Zona 7	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
Coordinación de Zona 7	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
Coordinación de Zona 7	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 01 VILLA DE CASAS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 01 VILLA DE CASAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 01 VILLA DE CASAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 01 VILLA DE CASAS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 01 VILLA DE CASAS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 01 VILLA DE CASAS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 02 MÉNDEZ	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 02 MÉNDEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 02 MÉNDEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 02 MÉNDEZ	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 02 MÉNDEZ	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 02 MÉNDEZ	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 03 BUSTAMANTE	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 03 BUSTAMANTE	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 03 BUSTAMANTE	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 03 BUSTAMANTE	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 03 BUSTAMANTE	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 03 BUSTAMANTE	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 04 NUEVO MORELOS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 04 NUEVO MORELOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 04 NUEVO MORELOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 04 NUEVO MORELOS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 04 NUEVO MORELOS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 04 NUEVO MORELOS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 07 HIGUERILLAS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 07 HIGUERILLAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
CEMSADET 07 HIGUERILLAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 07 HIGUERILLAS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 07 HIGUERILLAS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 07 HIGUERILLAS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 08 BURGOS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 08 BURGOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 08 BURGOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 08 BURGOS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 08 BURGOS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 08 BURGOS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 09 OYAMA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 09 OYAMA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 09 OYAMA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 09 OYAMA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 09 OYAMA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 09 OYAMA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 10 MIQUIHUANA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 10 MIQUIHUANA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 10 MIQUIHUANA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 10 MIQUIHUANA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 10 MIQUIHUANA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 10 MIQUIHUANA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 11 SAN ANTONIO DE PADUA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 11 SAN ANTONIO DE PADUA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 11 SAN ANTONIO DE PADUA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 11 SAN ANTONIO DE PADUA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 11 SAN ANTONIO DE PADUA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 11 SAN ANTONIO DE PADUA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 12 LA PESCA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 12 LA PESCA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 12 LA PESCA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 12 LA PESCA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 12 LA PESCA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 12 LA PESCA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 13 GRACIANO SÁNCHEZ	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)**

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 14 ANTONIO VILLARREAL	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 16 IGNACIO ZARAGOZA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 16 IGNACIO ZARAGOZA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 16 IGNACIO ZARAGOZA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 16 IGNACIO ZARAGOZA	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 16 IGNACIO ZARAGOZA	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 16 IGNACIO ZARAGOZA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 17 ADOLFO LOPEZ MATEOS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 17 ADOLFO LOPEZ MATEOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 17 ADOLFO LOPEZ MATEOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 17 ADOLFO LOPEZ MATEOS	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 17 ADOLFO LOPEZ MATEOS	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 17 ADOLFO LOPEZ MATEOS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 18 ALFREDO V. BONFIL	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 19 RICARDO FLORES MAGON	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 19 RICARDO FLORES MAGON	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 19 RICARDO FLORES MAGON	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 19 RICARDO FLORES MAGON	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 19 RICARDO FLORES MAGON	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 19 RICARDO FLORES MAGON	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 20 MAMALEÓN	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 20 MAMALEÓN	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 20 MAMALEÓN	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 20 MAMALEÓN	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 20 MAMALEÓN	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 20 MAMALEÓN	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 22 GÜÉMEZ	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 22 GÜÉMEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 22 GÜÉMEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 22 GÜÉMEZ	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 22 GÜÉMEZ	1	Equipo de Computo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 22 GÜÉMEZ	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 23 MOQUETITO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficina	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 23 MOQUETITO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficina	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 23 MOQUETITO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 23 MOQUETITO	5	Cajas tamaño oficina plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
CEMSADET 23 MOQUETITO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 23 MOQUETITO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 24 LÓPEZ RAYÓN	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 25 EL ENCINO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 25 EL ENCINO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 25 EL ENCINO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 25 EL ENCINO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 25 EL ENCINO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 25 EL ENCINO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 26 LOMAS DEL REAL	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 27 LOS ANGELES	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 27 LOS ANGELES	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 27 LOS ANGELES	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 27 LOS ANGELES	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 27 LOS ANGELES	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 27 LOS ANGELES	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 28 CRUILLAS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 28 CRUILLAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 28 CRUILLAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 28 CRUILLAS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 28 CRUILLAS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 28 CRUILLAS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 29 SANTA APOLONIA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 29 SANTA APOLONIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 29 SANTA APOLONIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 29 SANTA APOLONIA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 29 SANTA APOLONIA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 29 SANTA APOLONIA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 30 COMPUERTAS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 30 COMPUERTAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 30 COMPUERTAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 30 COMPUERTAS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 30 COMPUERTAS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
CEMSADET 30 COMPUERTAS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 31 PEDRO J. MÉNDEZ	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 31 PEDRO J. MÉNDEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 31 PEDRO J. MÉNDEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 31 PEDRO J. MÉNDEZ	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 31 PEDRO J. MÉNDEZ	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 31 PEDRO J. MÉNDEZ	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 32 GUADALUPE VICTORIA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 33 MAINERO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 33 MAINERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 33 MAINERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 33 MAINERO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 33 MAINERO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 33 MAINERO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 34 PALO SOLO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 34 PALO SOLO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 34 PALO SOLO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 34 PALO SOLO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 34 PALO SOLO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 34 PALO SOLO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 35 GOMEZ FARIAS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 35 GOMEZ FARIAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 35 GOMEZ FARIAS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 35 GOMEZ FARIAS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 35 GOMEZ FARIAS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 35 GOMEZ FARIAS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 36 ESTACIÓN MANUEL	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 36 ESTACIÓN MANUEL	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 36 ESTACIÓN MANUEL	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 36 ESTACIÓN MANUEL	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 36 ESTACIÓN MANUEL	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 36 ESTACIÓN MANUEL	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 37 PLAN DE AYALA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 37 PLAN DE AYALA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 37 PLAN DE AYALA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 37 PLAN DE AYALA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 37 PLAN DE AYALA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 37 PLAN DE AYALA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
CEMSADET 38 SANTA ANA DE NAHOLA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 38 SANTA ANA DE NAHOLA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 38 SANTA ANA DE NAHOLA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 38 SANTA ANA DE NAHOLA	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 38 SANTA ANA DE NAHOLA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 38 SANTA ANA DE NAHOLA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
CEMSADET 39 NUEVA CIUDAD GUERRERO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
CEMSADET 39 NUEVA CIUDAD GUERRERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 39 NUEVA CIUDAD GUERRERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
CEMSADET 39 NUEVA CIUDAD GUERRERO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
CEMSADET 39 NUEVA CIUDAD GUERRERO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
CEMSADET 39 NUEVA CIUDAD GUERRERO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
INCORPORADO 01 SAN FERNANDO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
INCORPORADO 01 SAN FERNANDO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
INCORPORADO 01 SAN FERNANDO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
INCORPORADO 01 SAN FERNANDO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
INCORPORADO 01 SAN FERNANDO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 01 NUEVO LAREDO	6	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,494.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 01 NUEVO LAREDO	2	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$208.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 01 NUEVO LAREDO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 01 NUEVO LAREDO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 01 NUEVO LAREDO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 01 NUEVO LAREDO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 02 MATAMOROS	10	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$2,490.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 02 MATAMOROS	2	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$208.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 02 MATAMOROS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 02 MATAMOROS	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 02 MATAMOROS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 02 MATAMOROS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 03 MANTE	4	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$996.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 03 MANTE	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 03 MANTE	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 03 MANTE	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 03 MANTE	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 03 MANTE	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 04 TAMPICO	5	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,245.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 04 TAMPICO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 04 TAMPICO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 04 TAMPICO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 04 TAMPICO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 04 TAMPICO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 05 VICTORIA	3	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$747.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 05 VICTORIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
PLANTEL 05 VICTORIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 05 VICTORIA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 05 VICTORIA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 05 VICTORIA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 06 OCAMPO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 06 OCAMPO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 06 OCAMPO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 06 OCAMPO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 06 OCAMPO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 06 OCAMPO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 07 REYNOSA	7	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,743.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 07 REYNOSA	2	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$208.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 07 REYNOSA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 07 REYNOSA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 07 REYNOSA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 07 REYNOSA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 08 RÍO BRAVO	4	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$996.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 08 RÍO BRAVO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 08 RÍO BRAVO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 08 RÍO BRAVO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 08 RÍO BRAVO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 08 RÍO BRAVO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 09 DÍAZ ORDAZ	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 10 JIMÉNEZ	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 10 JIMÉNEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 10 JIMÉNEZ	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 10 JIMÉNEZ	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 10 JIMÉNEZ	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 10 JIMÉNEZ	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 11 MIER	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 11 MIER	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 11 MIER	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 11 MIER	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 11 MIER	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 11 MIER	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 12 LLERA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 12 LLERA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 12 LLERA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)**

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
PLANTEL 12 LLERA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 12 LLERA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 12 LLERA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 13 CUAUHTEMOC	4	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$996.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 13 CUAUHTEMOC	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 13 CUAUHTEMOC	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 13 CUAUHTEMOC	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 13 CUAUHTEMOC	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 13 CUAUHTEMOC	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 14 CAMARGO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 14 CAMARGO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 14 CAMARGO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 14 CAMARGO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 14 CAMARGO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 14 CAMARGO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 15 TAMPICO	4	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$996.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 15 TAMPICO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 15 TAMPICO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 15 TAMPICO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 15 TAMPICO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 15 TAMPICO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 16 SOTO LA MARINA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 16 SOTO LA MARINA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 16 SOTO LA MARINA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 16 SOTO LA MARINA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 16 SOTO LA MARINA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 16 SOTO LA MARINA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 17 REYNOSA	8	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,992.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 17 REYNOSA	2	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$208.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 17 REYNOSA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 17 REYNOSA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 17 REYNOSA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 17 REYNOSA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 18 NUEVO LAREDO	5	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,245.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 18 NUEVO LAREDO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 18 NUEVO LAREDO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 18 NUEVO LAREDO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 18 NUEVO LAREDO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 18 NUEVO LAREDO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 19 NUEVA APOLONIA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 20 MATAMOROS	6	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,494.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 20 MATAMOROS	2	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$208.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 20 MATAMOROS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 20 MATAMOROS	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 20 MATAMOROS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 20 MATAMOROS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 21 LA CARBONERA	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 21 LA CARBONERA	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 21 LA CARBONERA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 21 LA CARBONERA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 21 LA CARBONERA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 21 LA CARBONERA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 22 REYNOSA	7	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$1,743.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 22 REYNOSA	2	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$208.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 22 REYNOSA	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 22 REYNOSA	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 22 REYNOSA	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 22 REYNOSA	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
PLANTEL 23 EL BAYITO	4	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$996.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
PLANTEL 23 EL BAYITO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 23 EL BAYITO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
PLANTEL 23 EL BAYITO	10	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$740.00	Resguardo de documentos
PLANTEL 23 EL BAYITO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
PLANTEL 23 EL BAYITO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
TELEBACHILLERATO 09 SAN CARLOS	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
TELEBACHILLERATO 13 TAMPIQUITO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)**

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES

Área	Cantidad	Material	Costo	Costo total	Uso
TELEBACHILLERATO 17 ALFREDO V. BONFIL	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
TELEBACHILLERATO 28 FRANCISCO I. MADERO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO	3	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$747.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
TELEBACHILLERATO 35 FRANCISCO I. MADERO	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN	2	Paquete de 100 carpetas tamaño oficio	\$249.00	\$498.00	Resguardo y conservación de documentos y expedientes
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN	1	Paquete de 500 hojas tamaño oficio	\$104.00	\$104.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN	1	Paquete de 500 hojas tamaño carta	\$89.00	\$89.00	Producción e impresión de oficios y documentos
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN	5	Cajas tamaño oficio plástico polipropileno	\$74.00	\$370.00	Resguardo de documentos
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN	1	Equipo de Cómputo	Existente	\$0.00	Registro de expedientes, carátula, cejillas e inventarios
TELEBACHILLERATO 36 JUAN RINCÓN	1	Impresora	Existente	\$0.00	Impresión de documentos
Total				\$119,986.00	



Educación
Secretaría de Educación Pública



Tamaulipas
Secretaría de Educación

COBAT
Comité de Organización de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)
ANEXO 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

				Año 2026											
Actividad	Objetivo	Responsable	Entregable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1. PLANEACIÓN.															
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Planear las acciones archivísticas Institucionales del ejercicio anual.	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario (GI)	Programa elaborado.												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en la página web institucional.	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia archivística.	Área Coordinadora de Archivos	Programa publicado en el portal institucional.												
Convocar a sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario (GI).	Asegurar la participación del GI en la gestión archivística.	Área Coordinadora de Archivos	Oficios de convocatoria.												
Celebrar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario (GI).	Analizar y validar los procesos e instrumentos archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario (GI)	Actas de sesión y listas de asistencia.												
2. CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SIA.															
Coordinar la comunicación con el Archivo General del Estado de Tamaulipas	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la capacitación y orientación del Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivos	Minutas, listas de asistencia y material de capacitación.												
Gestionar y realizar reuniones de capacitación y/o trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Fortalecer la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	Minutas, listas de asistencia y material de capacitación.												
3. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE PROCESOS															
Analizar las condiciones físicas y operativas del Archivo de Concentración.	Verificar que el archivo cumpla con condiciones adecuadas de resguardo.	Área Coordinadora de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración / Área Administrativa	Reporte Técnico.												
Elaborar la matriz de análisis de procesos.	Identificar funciones, procesos y series documentales.	Área Coordinadora de Archivos / Áreas generadoras de documentación	Matriz de análisis de procesos.												
4. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.															
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Establecer la estructura de clasificación documental institucional.	Área Coordinadora de Archivos / Áreas generadoras de documentación	CGCA elaborado y validado.												



Educación
Secretaría de Educación Pública



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA (2026)
ANEXO 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Objetivo	Responsable	Entregable	Año 2026											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en el portal institucional, conforme a la normativa aplicable.	Dar cumplimiento a la normativa archivística.	Área Coordinadora de Archivos / Área de Informática	CGCA publicado en portal institucional.												
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Determinar valores y plazos de conservación documental.	Área Coordinadora de Archivos / Áreas generadoras de documentación	Fichas técnicas de valoración documental.												
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Regular la conservación y destino final de los documentos.	Área Coordinadora de Archivos / Áreas generadoras de documentación	CADIDO validado.												
Elaborar el inventario general por expedientes.	Identificar y controlar los expedientes institucionales.	Responsables del Archivo de Trámite	Inventarios generales por expedientes.												
Elaborar la Guía Documental.	Facilitar la consulta y localización de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos / Responsables del Archivo de Trámite	Guía Documental elaborada.												

5. OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Programar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Planear el traslado de expedientes concluidos.	Área Coordinadora de Archivos / Responsables del Archivo de Trámite	Programa de transferencias primarias.												
Actualizar la información del Sistema Institucional de Archivos en el Registro Nacional de Archivos.	Mantener actualizado el registro institucional.	Área Coordinadora de Archivos	Acuse de actualización del RNA.												

6. SEGUIMIENTO Y CIERRE.

Elaborar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Evaluar el cumplimiento del Programa.	Área Coordinadora de Archivos.	Informe anual de cumplimiento del Programa.												
---	---------------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--