

00000021

Anexo 1

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2022**

**COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**

## MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Bachilleres de Chiapas es una institución educativa del nivel medio superior que forma jóvenes con una educación integral que les permite continuar con su proyecto de vida profesional y laboral, a fin de contribuir a su bienestar y a la construcción de una sociedad equitativa, incluyente y solidaria. Y tiene como visión ser una institución líder en el nivel medio superior que atienda la demanda educativa con excelencia académica, igualdad, equidad, inclusión e interculturalidad. Lo que deja huella en la construcción de la sociedad, por lo que es imperativa la correcta gestión de su acervo documental que es la evidencia del trabajo diario en pro de la búsqueda de la excelencia y la formación educativa de las y los jóvenes chiapanecos.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas cuenta con un acervo aproximado de 15,000 expedientes en el archivo de concentración y otros más distribuidos en los diferentes archivos de trámite así como los archivos de concentración que se encuentran en las nueve coordinaciones y cada uno de los planteles que conforman el este Colegio.

## JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos así como la Ley de Transparencia del Estado de Chiapas, para ello es necesario que los servidores públicos miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este Colegio tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, sin dejar a un lado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, resulta indispensable dar continuidad a diversas líneas de acción que se realizan de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se dé atención a los rezagos detectados, se brinde capacitación continua así como las herramientas archivísticas actualizadas; y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Colegio

de Bachilleres de Chiapas, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Colegio.

Un archivo bien organizado constituye una garantía de la evolución de la sociedad, representa la memoria colectiva de nuestro Colegio; testimonios que evidencian el quehacer público. El archivo es la evidencia que contiene la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo, siendo estos documentos únicos, originales, irrepetibles e imperecederos, por ellos sus componentes les permiten a los usuarios ampliar su cultura económica, política, administrativa, jurídica y social, a través del manejo y tratamiento de la información.

## ANTECEDENTES

Desde el primero de febrero del 2011 fecha de creación del Departamento de Archivo Institucional, se ha buscado la organización y correcta gestión de los documentos que genera el Colegio conforme a sus atribuciones. Se han llevado a cabo diecisiete valoraciones documentales hasta este momento.

El Colegio cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que cumple con lo establecido en el Artículo 12 Fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas lo que permite una buena gestión documental y con ello se cumple con lo requerido por la Ley. A inicios del ejercicio, el titular de cada órgano administrativo de la Dirección General, Coordinaciones de Zona y planteles designa un responsable de su archivo de trámite el cuál se mantiene en constante comunicación con el Departamento de Archivo Institucional.

El Grupo Interdisciplinario al que se hace referencia en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas Artículo 12 Fracción V se encuentra constituido y ha coadyuvado con la valoración documental a fin de establecer plazos y disposiciones para las bajas documentales, así mismo ha diseñado y aprobado los instrumentos de control archivístico que marca la Ley.

Los expedientes que se generan a diario se encuentran bien identificados mediante series documentales establecidas para su expedita localización. Se revisa periódicamente que los lomos de los recopiladores estén debidamente identificados y que usen los formatos que han sido diseñados y distribuidos por la Unidad de Difusión Institucional, así como que la información se encuentre organizada de acuerdo a lo establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Colegio cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones y se mantienen en constante actualización.



Las fichas de valoración documental que son entregadas al inicio de cada ejercicio por los responsables de los archivos de trámite han permitido que el Cuadro General de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición documental se encuentren actualizados y disponibles.

Durante todo el ejercicio se llevan a cabo transferencias primarias y se cuenta con los inventarios correspondientes lo cual contribuye a que los archivos de trámite se encuentren mejor organizados y con espacio suficiente para el resguardo de los expedientes abiertos. De la misma forma la Guía Simple de Archivos se mantiene actualizada.

El Archivo de Concentración del Colegio cuenta con un sistema de préstamo de documentos para las áreas generadoras de la Información.

### HALLAZGOS

A fin de lograr la correcta gestión documental en el diario quehacer institucional y de cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas publicada mediante Periódico Oficial número 120, tomo III, de fecha 05 de agosto de 2020, se elaboró un exhaustivo estudio de la situación actual de los archivos. El siguiente cuadro muestra los resultados encontrados por niveles.

Nivel	Estado de la cuestión
<p align="center"><b>Estructural</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivos: Implementado y en funcionamiento</li> <li>• La capacitación en materia de organización y gestión documental es escasa derivado de la poca movilidad por la pandemia.</li> <li>• Infraestructura: el Archivo de concentración que se encuentra bajo resguardo del Departamento de Archivo Institucional se encuentra en un inmueble con deficiencias de seguridad tales como la falta de extinguidores, iluminación inapropiada y exceso de polvo.</li> <li>• Las condiciones de algunos archivos de trámite y/o concentración no son adecuadas para el resguardo de la documentación.</li> <li>• Es necesaria la valoración documental en algunas áreas para dar paso a la depuración.</li> <li>• No se cuenta con un Sistema Informático que facilite la correcta gestión documental y la automatización de los procesos.</li> <li>• No se cuenta con Archivo Histórico Institucional debidamente constituido.</li> <li>• No se cuenta con una herramienta de control de</li> </ul>

	<p>correspondencia (Sistema de Administración de Archivos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de archivos: actualizados al 2021</li> <li>• Clasificación archivística de expedientes: En proceso de mejoramiento.</li> <li>• Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo 15,000 expedientes, es decir, 1200 metros lineales.</li> <li>• Valoración documental: en proceso la valoración documental y organización de las nóminas del personal docente y administrativo de 1997 a 2013</li> <li>• Destino final de los documentos: se encontró un proceso de baja documental en trámite, en espera de valoración, aprobación y ejecución.</li> <li>• Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de los archivos de trámite interesados y abiertas para su ejecución durante el año.</li> <li>• En proceso la verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución del ejercicio 2021 hacia atrás.</li> <li>• Préstamo de expedientes: existente y se encuentra en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo.</li> </ul>
<b>Documental</b>	
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, pero no son conocidos, ni implementados en muchos casos por sus principales usuarios. Los manuales y normativa se encuentran obsoletos.</li> </ul>

## OBJETIVOS

### General ➤

El objetivo del presente plan es la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos del Colegio. Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

### Específicos ➤

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Colegio.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA con la normatividad vigente.
3. Capacitar a los funcionarios públicos del Colegio en los procesos archivísticos.



4. Mejorar el sistema de gestión y organización archivística con el que cuenta el Colegio.
5. Diseñar y constituir el archivo histórico del Colegio.
6. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de un sistema de archivo que garantice la correcta gestión documental.
7. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el colegio para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.

### PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados

<b>Nivel Estructural</b>	<b>Objetivo 1</b> Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Colegio	<b>Meta del objetivo 1</b> Detectar áreas de oportunidades generales y específicas.	<b>Actividad 1</b> Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional Indicador de la actividad	<b>Indicador de la actividad 1</b> Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
<b>Nivel Estructural</b>	<b>Objetivo 2</b> Adoptar medidas de organización y técnicas tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.	<b>Meta del objetivo 2</b> Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	<b>Actividad 1</b> Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías para el diseño y desarrollo de un Sistema Informático de Gestión Documental. <b>Actividad 2</b> Ejecutar el sistema de Gestión documental para la digitalización de los documentos del Acervo del Colegio que se encuentran en el archivo de concentración.	<b>Indicador de la actividad 1</b> Reuniones organizadas por la Dirección de Tecnologías para el levantamiento de información, cuestionarios y formatos del Sistema Institucional de Archivos. <b>Indicador de la actividad 2</b> Implementación del Sistema de Gestión Documental por la Dirección de Tecnologías. Alimentar las bases de datos del sistema de Gestión Documental.

			<b>Actividad 3</b> Ejecutar el sistema de Gestión documental para la digitalización de los documentos del Acervo del Colegio que se encuentran en los archivos de trámites de los órganos administrativos de Dirección General.	Primera fase de digitalización: Acervo documental de la Dirección Jurídica que se encuentra a resguardo del archivo de Concentración. <b>Indicador de la Actividad 3</b> Implementación del Sistema de Gestión documental en algunos órganos de Dirección General.
Nivel Normativo	<b>Objetivo 3</b> Actualizar y armonizar los instrumentos de control y lineamientos del Departamento de Archivo Institucional con la normatividad vigente.	<b>Meta del objetivo 3</b> Contar con instrumentos de control y lineamientos armonizados y actualizados con la normatividad vigente	<b>Actividad 1</b> Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental  <b>Actividad 2</b> Actualizar los Lineamientos del Departamento de Archivo Institucional	<b>Indicador de la actividad 1</b> Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar.  <b>Indicador de la actividad 2</b> Lineamientos actualizados / Lineamientos aprobados.
Nivel Estructural	<b>Objetivo 3</b> Capacitar a los funcionarios públicos del Colegio en los procesos archivísticos.	<b>Meta del objetivo 3</b> Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	<b>Actividad 1</b> Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Colegio en los procesos archivísticos  <b>Actividad 2</b> Difundir los conceptos y	<b>Indicador de la actividad 1</b> Número de cursos de sensibilización impartidos/Número de cursos de sensibilización programados  <b>Indicador de la actividad 2</b> Número de

			procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Colegio	materiales didácticos difundidos/Numero de materiales programados para difundir
			<b>Actividad 3</b> Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	<b>Indicador de la actividad 3</b> Número de cursos impartidos/Número de cursos programados

#### ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en el Departamento de Archivo Institucional del Colegio de Bachilleres de Chiapas como área operadora de la Coordinación de Archivos y reflejarse en los órganos administrativos que generen archivos de acuerdo a sus atribuciones considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Colegio, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

#### ENTREGABLES

- Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos
- Proyecto del Sistema Informático de Gestión y Digitalización
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
- Lineamientos de área Coordinadora de Archivos
- Proyecto para la creación del archivo histórico

#### RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

## RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a los recursos materiales, el Departamento de Archivo Institucional cuenta con:

14 Equipos de cómputo de escritorio

1 equipo de cómputo portátil

1 fotocopadoras

1 multifuncional

Material de papelería

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos para validación del Grupo Interdisciplinario												
Cumplir con las obligaciones de transparencia (transparentar los instrumentos de control y consulta archivísticos)												
Cursos de actualización dirigido a los integrantes del área coordinadora de archivos												
Recepción de solicitudes para la primer baja documental del año												
Gestionar la primer baja documental												
Recepción de solicitudes para la segunda baja documental del año												
Gestionar la segunda baja documental												
Transferencias primarias												
Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo 2023												
Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Colegio en los procesos archivísticos												
Programa estratégico de Capacitación en Gestión Documental												
Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental												
Actualizar el registro nacional de archivos conforme a la normatividad vigente												

**COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, el enlace operativo del área coordinadora de archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se seguirá llevando a cabo a través de correos electrónicos, grupos de trabajo de Whatsapp, reuniones de trabajo presenciales si las condiciones lo permiten y reuniones virtuales haciendo uso de la aplicación ZOOM.

**REPORTES DE AVANCES**

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

### CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran





**COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DE CHIAPAS**



**CHIAPAS**  
LIBRE Y UNO DEL SUR

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 para el Colegio de Bachilleres de Chiapas fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de los miembros del Grupo Interdisciplinario de este Colegio.

**Presidente**

**C. Javier Antonio Ruiz Morales**  
Director de Administración y Finanzas  
y Coordinador de Archivos

**Secretario**

**C. Luis Felipe Alamilla Yáñez**  
Jefe del Departamento de Archivo  
Institucional

**Vocales**

**C. Carlos Rodrigo Díaz Enriquez**  
Director de Planeación y Evaluación  
Institucional.

**C. José Lauro Castillejos  
Matuz**  
Director Jurídico

**C. Luis Javier Valseca Pinto**  
Dirección de Tecnologías  
e Innovación Educativa

Invitados

  
**C. Tania Corzo Hernández**  
Comisaria Pública  
Propietaria

  
**C. Dolores Soledad Martínez Castañón**  
Contralora de Auditoría Pública  
para el Sector de Educación  
Media Superior

  
**C. Christian Del Jesús Pérez Damas**  
Jefe del Departamento de Análisis y  
Control Normativo y Responsable de la  
Unidad de Transparencia del COBACH

Las firmas que anteceden corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O. P. D., consta de 12 fojas, escritas en su anverso, incluyendo la presente, conste.....