

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023**

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

MARCO DE REFERENCIA

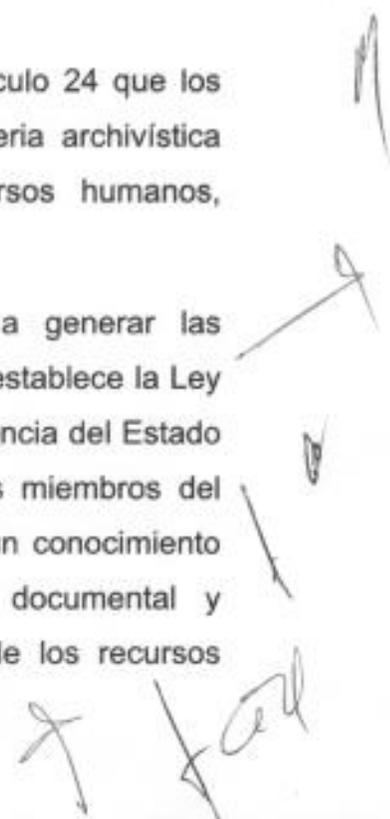
El Colegio de Bachilleres de Chiapas tiene como visión ser una institución líder en el nivel medio superior que atienda la demanda educativa con excelencia académica, igualdad, equidad, inclusión e interculturalidad. Lo que deja huella en la construcción de la sociedad, por lo que es imperativa la correcta 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 12,000 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 de Archivos del Estado de Chiapas establece en su artículo 24 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 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Chiapas 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.

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, 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.

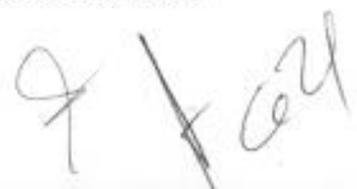
Un archivo bien organizado constituye una garantía de la evolución de la sociedad, representa la memoria colectiva de nuestro Colegio; testimonios que evidencian el quehacer público. El archivo es la evidencia que contiene la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo, siendo 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

El archivo general de concentración del Colegio de Bachilleres de Chiapas ubicado en carretera Tuxtla – San Fernando Km. 4.5 Plan de Ayala Sur cuenta actualmente con un acervo documental de 12,360 expedientes contenidos en 2,060 cajas de cartón para archivo en las que se resguardan documentos con valor fiscal, legal y administrativo producidos por la Dirección General, Secretaría Técnica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Dirección Jurídica y Dirección de Normatividad, que deben ser resguardados debido sus

valores y plazos de conservación. Al contener documentos con valor fiscal, legal y administrativo es indispensable contar con un plan de prevención de riesgos así como de preservación de los documentos y espacios físicos del archivo general de concentración. Por otra parte, la ley de General de Archivos en el art. 28 fracciones VI y VII; art. 31 fracción VI así como el art. 29 fracciones VI y VII; y art. 29 fracción XIV de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas nos obliga a brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Así mismo, se deben elaborar criterios de valoración documental y disposición documental de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

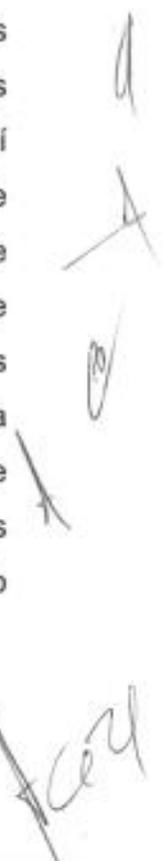
A fin de garantizar la correcta gestión documental así como el tratamiento y resguardo adecuados de los archivos en posesión de todos los Órganos Administrativos de Colegio de Bachilleres de Chiapas, es imperativo capacitar y brindar asesoría técnica en materia de administración de archivos y gestión documental continuamente a los integrantes del Departamento de Archivo Institucional, los responsables de archivo de trámite, de las oficinas de dirección general así como a los responsables de archivo de trámite y concentración de los 338 planteles y 9 coordinaciones. Una vez que hayan sido capacitados y asesorados todos los involucrados en la gestión documental del Colegio, se deberán realizar revisiones a fin de dar seguimiento a dicha capacitación en la que se abordan temas como transparencia, administración de archivos, gestión documental, resguardo, depuración y destino final. El fin de dicha actividad es mantener el acervo documental en posesión de todos los órganos administrativos del Colegio de Bachilleres de Chiapas organizado, identificado, resguardado correctamente y depurado. Este último punto nos lleva a la siguiente actividad



focalizada que son las valoraciones documentales y el destino final de los documentos. Una vez que se ha asesorado a todos los órganos administrativos a fin de realizar valoraciones documentales e identificar series documentales que han prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no se encuentran clasificados como reservado o confidencial se concentrará toda la documentación previamente aprobada por el Grupo Interdisciplinario para su baja documental o destrucción en el área designada por el Archivo de Concentración para posteriormente ser trasladada a la recicladora para su destino final. Las bajas documentales son una actividad que nos ha permitido mantener depurados los archivos del Colegio a fin de resguardar correctamente solo los archivos que tienen valores vigentes y eliminar aquellos que ya no son necesarios para nuestras actividades diarias o que no dan fe de nuestra historia.

HALLAZGOS

En lo que respecta la capacitación en materia de organización y gestión documental, se ha hecho todo lo posible por mantener actualizados y capacitados a los responsables de los archivos de trámite y concentración de todos los órganos administrativos del Colegio usando los diferentes medios electrónicos, así como el internet. Los planteles de la zona metropolitana fueron visitados a fin de brindarles capacitación y apoyar sus procesos de baja documental. Así mismo, se organizaron reuniones vía meet para capacitar a los responsables del archivo de concentración de todas las coordinaciones, sin embargo, están pendientes las revisiones físicas a los archivos ya que este año no se contó con recurso para dicha actividad. Finalmente, en el ejercicio 2022 se efectuaron tres procesos de baja documental en los que se depuraron documentos que han prescrito en sus valores administrativo, fiscal, contable o legal y que no han sido clasificados como reservados.



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. Mantener capacitados y actualizados a los funcionarios públicos del Colegio en los procesos archivísticos.
2. Adoptar medidas tecnológicas para garantizar la preservación y disponibilidad de los acervos documentales del Colegio.
3. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y Lineamientos del Departamento de Archivo Institucional con la normatividad vigente.

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.

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Estructural	Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos del Colegio.	Sensibilizar a los implicados en el SIA a fin de mejorar la gestión documental a los largo del ciclo vital de los documentos.	<p>Impartir capacitaciones presenciales y virtuales a todos los miembros del SIA.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Efectuar revisiones y dar seguimiento a las capacitaciones impartidas a fin de mantener los acervos documentales organizados y depurados.</p>	<p>Número de capacitaciones programadas. Número de participantes y beneficiarios de las capacitaciones.</p> <p>Indicador de la Actividad 2</p> <p>Informe de actividades realizadas. Cantidad de documentos depurados. Cantidad de documentos resguardados. Evidencias fotográficas.</p>

Handwritten signatures and initials:

- Top right: A signature.
- Middle right: A signature.
- Bottom right: A signature.
- Bottom right: The word "Ferd" written vertically.

Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Estructural	Adoptar medidas tecnológicas para garantizar la preservación y disponibilidad de los acervos documentales del Colegio.	<p>Dar seguimiento al Módulo de Gestión Documental para la administración de los archivos.</p> <p>Facilitar el acceso de los documentos que se encuentran en resguardo en el Archivo de Concentración.</p>	Implementar y dar seguimiento a la transferencia primaria en soporte documental y soporte digital.	<p>Implementar la transferencia primaria en soporte digital de manera normativa.</p> <p>Indicador de la actividad 2</p> <p>Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos sobre el uso del Módulo de Gestión Documental.</p> <p>Indicador de la actividad 3</p> <p>Informar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos sobre el proceso de transferencia secundaria en soporte digital y dar seguimiento a los procesos.</p>

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Normativo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y Lineamientos del Departamento de Archivo Institucional con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y Lineamientos armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	<p>Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental</p> <p>Actividad 2</p> <p>Actualizar los Lineamientos del Departamento de Archivo Institucional</p>	<p>Número de instrumentos actualizados / número de instrumentos a actualizar.</p> <p>Indicador de la actividad 2</p> <p>Lineamientos actualizados / Lineamientos aprobados.</p>

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse primeramente en la Coordinación de Archivos del Colegio, así como en las áreas operativas y reflejarse en los órganos de la administración central, las coordinaciones y los planteles de acuerdo a sus necesidades y atribuciones, de tal forma que el Sistema Institucional de Archivos cumpla con su función y se logre que los acervos documentales se encuentren y resguarden en óptimas condiciones y que se dé un adecuado tratamiento a los documentos del Colegio desde su creación hasta su destino final.

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: 12 Equipos de cómputo de escritorio

1 equipo de cómputo

portátil 1 fotocopidora

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	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■
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.

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.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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. Gabriel Alejandro Campos Torres
Subdirector de Planeación y
Presidente del Grupo Interdisciplinario

Vocales



C. Carlos Rodrigo Díaz Enríquez
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 Auditoria
Pública
Para el Sector de Educación
Media Superior


Rosalva Adriana Uresti Cantú
Responsable de la
Unidad de Transparencia del COBACH

Las firmas que anteceden corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O. P. D., consta de 14 fojas, escritas en su anverso, incluyendo la presente, conste.....