



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

28/01/2022



DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS
Trabjense Unido



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

28/01/2022



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco Normativo	4
3. Informe	5
8. Glosario	7
9. Hoja de Cierre	8



1. Introducción

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, estas disposiciones son de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, asimismo, establece las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos además de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Para el estado de Zacatecas, se publica la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas el día 25 de agosto de 2018, la cual fue reformada en un suplemento del Periódico Oficial del estado el día 03 de julio de 2021 la ahora Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.

Por lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas presenta su **Informe Anual de Cumplimiento**, en el cual se detallan las actividades desarrolladas durante el 2021, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales con que cuentan las unidades administrativas, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia esta Institución.

Así mismo, se busca orientar las acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar el desempeño; brindando servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.

Cabe mencionar, que algunas actividades programadas, sufrieron cambios o ajustes, por las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades, esto derivado de la nueva normalidad por COVID-19.

Los archivos no relumbran, pero son minas de oro.

(Ángeles Magdalena)



2. Marco Normativo

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ▶ Ley General de Archivos.
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ▶ Ley General de Bienes Nacionales
- ▶ Ley Federal sobre Monumentos y zonas arqueológicas, Artísticos e Históricos
- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ▶ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ▶ Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
- ▶ Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas
- ▶ Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.
- ▶ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del consejo Nacional del sistema nacional de transparencia y protección de datos personales
- ▶ Disposiciones Generales en materia de archivo y gobierno abierto para la administración pública federal Anexo Único
- ▶ Manual en materia de archivos para la administración pública federal.



3. Informe

El Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

ACTIVIDADES

Las actividades y proyectos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, tuvieron como objetivo sentar las bases del trabajo en materia de administración de documentos y el manejo archivístico.

Durante el ejercicio 2021 se cumplieron a cabalidad las siguientes actividades:

- a) Se ordenaron los expedientes y unificaron los criterios para el resguardo del inventario documental en todas las unidades administrativas del COBAEZ.
- b) Se identificaron y clasificaron algunos de nuestros expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación AGN 2017, en algunas unidades administrativas ya que aún no se cuenta con el cuadro General de clasificación archivística de la institución, pero se tiene dispuesto en el PADA 2022, comenzar los trabajos referentes a dichos instrumentos.
- c) Se retiraron de las oficinas los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados de años anteriores, se ordenaron conforme a la normatividad vigente para que llevando a cabo los procesos correspondientes fueran enviados al Archivo de Concentración.
- d) Se impulsaron los procesos en los archivos de trámite, se nombraron a 61 servidores públicos, como responsables del archivo en trámite en todas las Unidades Administrativas; y se sensibilizó a los trabajadores, generadores de la documentación sobre la importancia de mantener un inventario documental ordenado y al día.
- e) Para llevar a cabo prácticas de orden y organización, el Área Coordinadora de Archivos, mantuvo acompañamiento para con las áreas administrativas difundiendo las técnicas de integración de expedientes: por asunto, orden cronológico, foliado e implementación de formatos, mismas que son de observancia obligatoria para todas las áreas.



f) La coordinación de archivos brindo asesoría en línea a los servidores públicos responsables del archivo en trámite y archivo de concentración con el objetivo de difundir información y nuevas prácticas en la materia.

h) El área destinada para el archivo de concentración mantuvo un seguimiento de fumigación y de acciones directas e indirectas para el resguardo de la documentación Transferida, cumpliendo con la tarea de implementar métodos de preservación y conservación.

i) El trámite sobre el préstamo y consulta del acervo documental mantuvo su continuidad y cuidado en el control y ubicación de la información

Con las acciones mencionadas anteriormente el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS, muestra su compromiso con la sociedad al atender las disposiciones vigentes en materia de archivos y refrenda su obligación de seguir con los trabajos para ser punta de lanza en el sector educativo, al ser una Institución comprometida para estar a la vanguardia de las exigencias que esta nueva gobernanza requiere.

Ya que sin archivo, no hay memoria,

un país sin memoria es igual que un individuo con alzheimer,

no se sabe de dónde viene ni a donde va

(AMGP)



Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia a primaria a Archivo de concentración.

Archivo de Concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental definitiva.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental o transferencia secundaria: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Guía Simple de Archivo: Es un esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística; siendo un instrumento de control y consulta.

Hoja de Cierre

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual; así como a través del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Se presenta Informe anual de cumplimiento que fue elaborado por L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano, responsable de la coordinación de archivos, revisado por la L.A.E. María de Lourdes de la Torre Herrera Directora Administrativa y aprobado por la Directora General Mtra. Mirna del Rocío Garza Ramírez.


L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO
COORDINADORA DE ARCHIVOS
ELABORÓ




L.A.E. MARÍA DE LOURDES DE LA TORRE HERRERA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
REVISÓ


MTRA. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL
Vo.Bo.