



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)2022

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
ZACATECAS

28/01/2022



DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS
Trabajamos Unidos



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. Marco de Referencia | 3 |
| 2. Marco Normativo | 4 |
| 3. Justificación | 4 |
| 4. Objetivos | 4 |
| 5. Planeación | 6 |
| 5.1 Actividades | 6 |
| 6. Alcance | 7 |
| 6.1 Recursos | 7 |
| 6.2 Tiempo de Implementación | 8 |
| 6.3 Cronograma de Actividades | 8 |
| 6.4 Administración del Programa | 9 |
| 6.5 Control de comunicaciones | 9 |
| 7. Gestión de Riesgos en el cumplimiento del PADA | 10 |
| 7.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones | 10 |
| 8. Glosario | 11 |
| 9. Hoja de Cierre | 12 |



1. Marco de Referencia

El Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas organismo público descentralizado se creó el 12 de agosto de 1987, abriendo sus puertas a todos los jóvenes estudiantes de nivel medio superior, creando para ellos y ellas oportunidades de aprendizaje que serían el cimiento para lograr éxitos al concluir su estadía en esta noble Institución.

De esta manera también se abrieron oportunidades para ciudadanos trabajadores dispuestos a compartir valores y transmitir conocimientos a jóvenes entusiastas.

En el COBAEZ, se asume como visión, ser una institución educativa con liderazgo académico y prestigio social. Reconocida por su calidez, siempre comprometida consigo misma y con la sociedad, con personal capacitado para enfrentar los retos que se presenten, con instalaciones bien equipadas, seguras y estéticas; con procesos administrativos eficientes que favorecen el trabajo y brindan resultados positivos en las instancias supervisoras tal y como lo exige la nueva gobernanza.

El día 25 de agosto de 2018 se publica la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, 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 programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia cada una de las unidades administrativas de esta Institución.

La Organización Documental debidamente legislada,

es el cristal más transparente y testimonio fidedigno

de la vida política, social y económica del país.

(CCA)



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. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual así como su informe anual de cumplimiento y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

En esta fase de planeación estratégica para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se consideraron el Diagnóstico de los archivos del COBAEZ 2021. Lo anterior permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:



Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo) y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Subsistema, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

4. Objetivos

General.

Implementar las acciones y medidas necesarias para consolidar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se pueda dar cabal cumplimiento a la normativa vigente en la materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

Específicos.

1. Fortalecer la interacción y operación del SIA.
2. Consolidar la sistematización de la gestión documental
3. Cumplir con las obligaciones en materia archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



5. Planeación

Para cumplir con los objetivos del Programa Anual 2022, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

5.1 Actividades

| Objetivos | Nivel | Actividades | Acciones |
|---|-------------|---|---|
| Fortalecer la interacción y operación del SIA | Estructural | 1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos SIA | 1.1 Designar o ratificar a los responsables de Archivo (Coordinación, Trámite y Concentración) |
| Consolidar la sistematización de la gestión documental. | Documental | 2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo. | 2.1 Supervisar la correcta integración, y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite. |
| | | 3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo de vida | 3.1 Elaborar los inventarios de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia. |
| | | 4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata | 4.1 Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) |
| Cumplir con las obligaciones en materia archivística. | Normativo | 5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística. | 5.1 Elaborar programa de capacitación. 5.2 Tomar cursos internos y/o externos. |
| | | 6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en materia archivística. | 6.1 Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del COBAEZ, conforme a la normatividad aplicable. |



6. Alcance

Las actividades mencionadas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite de las áreas productoras, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2022, con los recursos que se presentan en los apartados siguientes; y requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

| Nivel | Actividades | Requerimientos y/o insumos | Responsable |
|--------------------|--|---|--|
| Estructural | -Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA). | Designaciones y/o nombramiento de responsables de archivo. | Titular del Cobaez y Titulares de área |
| Documental | -Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo. -Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística. | Formato e instructivo de Carátula, etiqueta e inventario. Materiales didácticos. | Área coordinadora de archivos. Área coordinadora de archivos. |
| Normativo | Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia | Documentos e instrumentos archivísticos. | Área coordinadora de archivos. |

6.1 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, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

Recursos humanos: Actualmente se cuenta con la designación de la responsable de la Coordinación de Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración así como de 61 servidores públicos responsables de las Unidades de Archivo de Trámite de toda la Institución. Aún no se formalizan los nombramientos.



Recursos materiales: La Coordinación de Archivos, cuenta con 2 Computadoras de Escritorio; 1 impresora y material de oficina. Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son: Cajas para archivo, carpetas, folders, hojas blancas, y estantería de acero inoxidable para el resguardo precautorio de los expedientes de la Institución hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización.

6.2 Tiempo de Implementación

La estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos; esto derivado de la nueva normalidad por COVID-19 y de acuerdo a la semaforización que tenga el estado para llevar a cabo las actividades programadas, por lo que queda sujeto a modificaciones.

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

6.3 Cronograma de Actividades

| NO. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA INF. | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Formalizar el Sistema Institucional de Archivos | Titular del Sujeto Obligado y Directores de Área | | X | | | | | | | | | | |
| 2. | Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo. | Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. Responsables de archivo de trámite (RAT) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3. | Comenzar los trabajos para la elaboración del Catálogo de disposición documental | Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario | | | X | | | | | | | | | |
| 4. | Comenzar los trabajos para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística | Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario | | | X | | | | | | | | | |
| 5. | Solicitar a las áreas el Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria | La solicitud de baja documental, se realizará de acuerdo a las necesidades de la Institución y a petición de cada área. | X | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------------|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 6. | Elaborar la Guía de archivo documental | Coordinación de Archivos | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Elaborar la Guía simple de archivos | Coordinación de Archivos | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Solicitar a las áreas el índice de expedientes clasificados como reservados | Todas las áreas y planteles | | | | | | | | | | X | | | | | | | | X |
| 9. | Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento | Coordinación de Archivos | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Solicitar a las áreas los Inventarios documentales | Todas las áreas y planteles | X | | | | X | | | | | X | | | | | | | | X |
| 11. | Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | Coordinación de Archivos | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Publicar y/o actualizar la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística | | Se realizará de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Transparencia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Propiciar la capacitación en materia archivística y fomentar la cultura archivística. | Coordinación de Archivos | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | X |
| 14. | Formalizar la creación del grupo Interdisciplinario | Coordinación de Archivos | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Se realizarán visitas a las áreas y planteles para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos. | Coordinación de Archivos | | | X | | | | | | | | | | | | | | | X |

6.4. Administración del Programa

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2022, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

6.5 Control de Comunicaciones

Para asegurar la comprensión y compromiso de las actividades planeadas y comprometidas en este programa, la Coordinación de Archivos mantendrá constante comunicación entre los integrantes del SIA (responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración), así como con los integrantes del GI, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.



7. Gestión de riesgos en el cumplimiento del PADA

Los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas. En este sentido, se trata de identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el presente Programa, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

7.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones

| RIESGO | FACTORES DE RIESGO | COMO ATENDERLO |
|--|---|---|
| R.1 Incumplimiento a la normativa en materia de archivos | Personal sin poder asistir a las instalaciones por la contingencia de COVID 19 | Trabajo en línea y reprogramación de actividades |
| R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente | Rotación de personal especializado en archivística | Capacitar a nuevos responsables en materia archivística |
| R.3 Documentación oficial resguardada de forma inadecuada | Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado. Rotación de personal especializado en archivística | Gestionar espacios y mobiliario |

R1. El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.

R2. El Riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un grado de impacto moderado por lo que se considera un riesgo de atención periódica.

R3. El Riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo de atención de seguimiento.

Por tanto, las estrategias para prevenir, detectar o corregir los riesgos, son las opciones para administrar cada Riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a sus controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control: **Evitar, Reducir, Asumir o Transferir.**



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 hay a 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.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.



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.

Grupo Interdisciplinario: es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la información.

Hoja de Cierre

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 se presentó y fue elaborado por L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano. Coordinadora 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


COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS


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


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