



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

30/01/2024

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Marco Normativo	3
3. Informe	4
8. Glosario	6
9. Hoja de Cierre	7

1. Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En ese sentido, el COBAEZ se afianza como una Institución educativa con liderazgo académico y prestigio social, ahora con procesos administrativos eficientes y apegados a la normatividad nacional en materia de archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, logrando ser el primer Organismo del Gobierno del Estado en contar con las herramientas archivísticas establecidas como obligatorias por las leyes de la materia, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, ésta última, en proceso de aprobación por el grupo interdisciplinario de la Institución; así como ser de las primeras del Estado en lograr la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, bajo el código de registro MX/1752/10112023, emitido por el Archivo General de la Nación y por el Registro Nacional de Archivos.

Logros, que a su vez le han permitido ser pioneros en la sistematización de los procesos de inventarios de archivos de trámite, al contar con un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos propio, creado por profesionistas del Colegio, para conseguir que sus inventarios se encuentren actualizados, arrojando indicadores e información en tiempo real, así como el resguardo digital de la información y documentación que se genera en la Institución.

Avances que han sido posibles gracias al liderazgo, disposición, gestiones e impulso de la **Maestra Mirna del Rocío Garza Ramírez, Directora General del COBAEZ.**

Se contemplaron acciones a escala institucional encaminadas al mejoramiento y ordenación de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para fortalecer los procesos de organización y conservación documentales dentro de las fases del ciclo vital de los expedientes.

El objetivo general fue y es una filosofía de modernización, orden, control y optimización de los recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, con la aplicación de la tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento la medición a través de objetivos específicos.



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 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) 2023, 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 2023, tuvieron como objetivo sentar las bases del trabajo en materia de administración de documentos y el manejo archivístico.

Durante el ejercicio 2023 se cumplieron las siguientes actividades:

INFORME DE RESULTADOS		
NO.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
1.	Se concluyó con la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas de la institución con la finalidad de elaborar los instrumentos que nos marca la Ley.	En fecha 31 de marzo del 2023 se concluyó con dicho proceso, se tienen las fichas de valoración documental que cada área generó.
2.	Se elaboraron y publicaron el Cuadro General de Clasificación Archivística así como El Catalogo de Disposición Documental	De fecha 28 de abril de 2023, se llevó a cabo la segunda sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario con el Único punto del Orden del Día: Aprobación de los Instrumentos de control, denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas. Se anexa acta



3.	Capacitación en materia Archivística y fomentar la cultura archivística.	Acudimos a las mesas de trabajo “Retos de la Implementación de la Estructura del SIA” convocada por la Dirección General de Archivos del Estado. Se anexa oficio. Se visitaron Planteles del estado con la finalidad de supervisar el avance que se tiene en los inventarios archivísticos.
4.	Se otorgó al Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos con número de registro MX/1752/10112023.	Se anexa Constancia
5.	Se solicitó a las áreas comenzar con la revisión de la documentación para poder generar el Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria.	Aún no contamos con dictámenes de baja y transferencia secundaria, ya que estamos en proceso de revisión de la información.
6.	Organizar, (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	Durante el ejercicio 2023, se dio puntual orientación a todas las unidades administrativas del subsistema en cuanto a la organización de sus archivos, de manera física y por reuniones a través de zoom a los diferentes planteles del estado.
7.	Se elaboró el manual para la Integración de Expedientes.	Se pretende que en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario se revise y apruebe el Manual.
8.	Se inició con los trabajos de sistematización del archivo de trámite.	Se planea que comience a funcionar en el mes de febrero del año 2024.
9.	Publicar y/o actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia en materia archivística.	Se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones y solicitudes que se tienen.

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.



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 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 (a) 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 del ejercicio 2023, que fue elaborado por L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano, responsable de la Coordinación de Archivos, revisado por el L.C. Cesar Alejandro Zapata Menchaca Director Administrativo y aprobado por la Directora General M. en C. Mirna del Rocío Garza Ramírez.

L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ELABORÓ

L.C. CESAR ALEJANDRO ZAPATA MENCHACA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
REVISÓ

M. en C. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL
Vo.Bo.





019

Reunión de trabajo Elaboración de Fichas Técnicas "SERIES SUSTANTIVAS"

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtra. Mirna del Rocío Garza Ramírez	Directora General	
Lic. María Concepción Zarzoza Morán	Titular de la Unidad Jurídica	
L.C. Verónica Ortiz Gutiérrez	Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	
L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano	Coordinadora de Archivos	
Ing. Al Rumeni Almaraz Guzmán	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	
Lic. Ivonne Soto Araujo	Titular de la Unidad de Transparencia	
L.A.E. María de Lourdes de la Torre Herrera	Directora Administrativa	
L.SC. Josefina Martínez Flores	Directora Académica	
L.C. Jasmín Selene Medina García	Jefa del Departamento de Administración de Personal y Enlace de Operación	
Lic. Cecilia Mata Gutiérrez	Jefa del Departamento de Servicios Escolares	



SEGUND REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Orden del Día

1.- Bienvenida

2.- Lista de asistencia y declaración del quorum legal

3.- Aprobación del Orden del día

4.- PUNTO UNICO: “Aprobación de los instrumentos de Control denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas”.

5.- Clausura de la Sesión.



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2023

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtra. Mirna del Rocío Garza Ramírez	Directora General	
Lic. María Concepción Zarzoza Morán	Titular de la Unidad Jurídica	
L.C. Verónica Ortiz Gutiérrez	Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	
L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano	Coordinadora de Archivos	
Ing. Al Rumeni Almaraz Guzmán	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	
Lic. Ivonne Soto Araujo	Titular de la Unidad de Transparencia	
L.SC. Josefina Martínez Flores	Directora Académica	
L.C. Jasmín Selene Medina García	Jefa del Departamento de Administración de Personal y Enlace de Operación	
L.C. Cesar Alejandro Zapata Menchaca	Director Administrativo	
Lic. Jorge Orestes García Valadez	Director del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas y Testigo de Honor	

Nota: Las presentes firmas corresponden a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, celebrada el 28 de abril de 2023.



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Dependencia:	Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.
Lugar:	Carretera a la Bufa km 1, s/n colonia marianita. Oficinas Generales de COBAEZ , sala de Juntas de la Dirección General;
Fecha:	28 de abril de 2023
Inicio de la sesión:	9:00 Horas.
Orden del Día:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia y Declaración del Quorum Legal 2. Lectura y aprobación del Orden del Día 3. Único punto: Aprobación de los instrumentos de control denominados, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas 4. Clausura de la Sesión

1.- Lista de asistencia y Declaración del Quorum Legal

Siendo las nueve horas con diez minutos del día veintiocho de abril del año dos mil veintitrés, se da inicio a la primera Segunda Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, tomando lista de asistencia y declarando el quorum legal con un total de 10 asistentes a dicha reunión; se anexa lista de asistencia.

2.- Lectura y aprobación del Orden del Día

Acto seguido, se da lectura al Orden del Día se somete a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. ***Por unanimidad de votos se aprueba el Orden del Día.***

3.- Único punto: Aprobación de los instrumentos de control denominados, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

Cumpliendo con lo que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en su artículo 13; se presentan los instrumentos de control denominados, "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas", elaborados y validados previamente por el Grupo Interdisciplinario, se acuerda aprobar dichos instrumentos de control parte de la Mtra. Mirna del Rocío Garza Ramírez Directora General, y siendo testigo de honor de este acto protocolario el Lic. Jorge Orestes García Valadez, Director del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas. Una vez presentado se entregan los documentos para su firma.

4.- Clausura de la Sesión

Agotados los puntos del Orden del Día, y no habiendo más asuntos por tratar se da por finalizada y atendida la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario siendo las nueve horas con cuarenta minutos del día veintiocho de abril del año dos mil veintitrés.



009

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
ACUERDO

NO.	ACUERDO	SE APRUEBA
7SO/GI/2023	El Grupo Interdisciplinario valida los instrumentos de control denominados "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas", y acuerda que sean aprobados por la M. en C. Mirna del Rocío Garza Ramírez Directora General y siendo testigo de honor el Lic. Jorge Orestes García Valadez Director del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas.	Se aprueba acuerdo por unanimidad de votos

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtra. Mirna del Rocío Garza Ramírez	Directora General	
Lic. María Concepción Zarzoza Morán	Titular de la Unidad Jurídica	
L.C. Verónica Ortiz Gutiérrez	Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	
L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano	Coordinadora de Archivos	
Ing. Al Rumeni Almaraz Guzmán	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	
Lic. Ivonne Soto Araujo	Titular de la Unidad de Transparencia	
L.C. Cesar Alejandro Zapata Menchaca	Director Administrativo	
L.SC. Josefina Martínez Flores	Directora Académica	
L.C. Jasmín Selene Medina García	Jefa del Departamento de Administración de Personal y Enlace de Operación	
Lic. Jorge Orestes García Valadez	Director del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas	



DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
OFICIO No. DGA/DSEA/552/2023

Asunto: Invitación a la mesa de trabajo denominada
"Estructura del Sistema Institucional de Archivos"
Zacatecas, Zac., a 24 de agosto de 2023

M. EN C. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS
PRESENTE



Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de Implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, a través de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, realizará una serie de mesas de trabajo mensuales con los coordinadores de archivos de distintos sujetos obligados.

En este contexto, me permito remitir a usted la invitación para que su Coordinadora de Archivos, Cindy Jakelin Cuevas Arellano, participe como ponente en la mesa de trabajo que se realizará este viernes 25 de agosto, a las 13:00 horas, a través de la Plataforma Google Meet.

El tema de la mesa de trabajo es "Retos de la Implementación de la Estructura del SIA", mismo en el que el Área Coordinadora de Archivos del Cobaez tienen experiencia digna de compartir.

Sin otro particular por el momento, me despido y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"BIENESTAR Y PROGRESO"



DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

LIC. JORGE ORESTES GARCÍA VALADEZ
DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

C.c.p. Lic. Héctor Adrián Menchaca Medrano. – Director General de Archivos del Estado de Zacatecas.
Archivo





OFICIO

DG/499/2023-A

Fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
Sección: 13 C. Archivo y Gestión Documental
Asunto: Se informa visitas a Plantel
Fecha: 06 de julio de 2023.

**C. DIRECTORES (AS) DE PLANTEL DEL COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS
P R E S E N T E.**

Sirva el presente para hacer de su conocimiento que en próximos días personal de la Coordinación de Archivos estará acudiendo a los planteles con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento a los inventarios documentales (se anexa calendarización), motivo por el cual les solicito se les brinde las facilidades necesarias para llevar a cabo las revisiones correspondientes y de esta manera agilizar dicho proceso.

Lo anterior obedece a los próximos movimientos que habrá en algunos planteles derivados de los procesos de evaluación para cargos directivos en el Subsistema.

Sin otro particular por el momento, agradezco su apoyo y aprovecho la ocasión para hacerles llegar un cordial saludo.



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

ATENTAMENTE:

M. en D. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL



c.c.p. L.C. César Alejandro Zapata Menchaca. Director Administrativo del COBAEZ. Para su conocimiento
c.c.p. L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano. Coordinadora de Archivos del COBAEZ. Para su conocimiento
c.c.p. Archivo

178

RELACIÓN DE VISITAS A PLANTELES POR EL DEPARTAMENTO DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
JULIO 2023

FECHA PROGRAMADA	NOMBRE DEL PLANTEL	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VISITA
VIERNES 07 DE JULIO 2023	PLANTEL VICTOR ROSALES	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO SANDRA REYES RAMOS
LUNES 10 DE JULIO 2023	PLANTEL TRANCOSO	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO JESUS ANDRADE
MARTES 11 DE JULIO 2023	PLANTEL OJOCALIENTE	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO JESUS ANDRADE
MIÉRCOLES DE 12 DE JULIO 2023	PLANTEL VILLA DE COS	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO SANDRA REYES RAMOS
JUEVES 13 DE JULIO 2023	PLANTEL LORETO	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO JESUS ANDRADE
VIERNES 14 DE JULIO 2023	PLANTEL LAGUNA GRANDE	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO SANDRA REYES RAMOS



[Handwritten signature in blue ink]

L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO
COORDINADORA DE ARCHIVO



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

Archivo de Trámite:

20000

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1752/10112023

Emisión:
2023-11-10



Vigencia:
2024-11-10



129

OFICIO

DG/499/2023-A

Fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
Sección: 13 C. Archivo y Gestión Documental
Asunto: Se informa visitas a Plantel
Fecha: 06 de julio de 2023.

C. DIRECTORES (AS) DE PLANTEL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS P R E S E N T E.

Sirva el presente para hacer de su conocimiento que en próximos días personal de la Coordinación de Archivos estará acudiendo a los planteles con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento a los inventarios documentales (se anexa calendarización), motivo por el cual les solicito se les brinde las facilidades necesarias para llevar a cabo las revisiones correspondientes y de esta manera agilizar dicho proceso.

Lo anterior obedece a los próximos movimientos que habrá en algunos planteles derivados de los procesos de evaluación para cargos directivos en el Subsistema.

Sin otro particular por el momento, agradezco su apoyo y aprovecho la ocasión para hacerles llegar un cordial saludo.



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

ATENTAMENTE:

M. en D. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL

c.c.p. L.C. César Alejandro Zapata Menchaca. Director Administrativo del COBAEZ. Para su conocimiento
c.c.p. L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano. Coordinadora de Archivos del COBAEZ. Para su conocimiento
c.c.p. Archivo

**RELACIÓN DE VISITAS A PLANTELES POR EL DEPARTAMENTO DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
JULIO 2023**

FECHA PROGRAMADA	NOMBRE DEL PLANTEL	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VISITA
VIERNES 07 DE JULIO 2023	PLANTEL VICTOR ROSALES	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO SANDRA REYES RAMOS
LUNES 10 DE JULIO 2023	PLANTEL TRANCOSO	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO JESUS ANDRADE
MARTES 11 DE JULIO 2023	PLANTEL OJOCALIENTE	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO JESUS ANDRADE
MIÉRCOLES DE 12 DE JULIO 2023	PLANTEL VILLA DE COS	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO SANDRA REYES RAMOS
JUEVES 13 DE JULIO 2023	PLANTEL LORETO	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO JESUS ANDRADE
VIERNES 14 DE JULIO 2023	PLANTEL LAGUNA GRANDE	L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO SANDRA REYES RAMOS



[Handwritten signature in blue ink]

L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO
COORDINADORA DE ARCHIVO



133



OFICIO

DG/OF021/2023-B

Fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
Sección: 13. C Archivo y Gestión Documental
Serie: 13 C 1.3 Capacitación en Materia de Administración y Gestión Documental.
Asunto: Capacitación para responsables de Archivo en Trámite
Fecha: 30 de agosto de 2023

C. DIRECTORES Y DIRECTORAS DE PLANTEL. PRESENTE.

Atendiendo a las necesidades que se han presentado en los Planteles en lo que se refiere a la implementación de los instrumentos de control documental de Archivos y con la finalidad de avanzar en los trabajos previamente realizados del Sistema Institucional de Archivos, me permito **convocar a su responsable de Archivo en Trámite** para que asista a la capacitación que se dará cito:

Audiovisual de Oficinas Generales de esta ciudad capital, el próximo jueves 07 de septiembre de 2023, en punto de las 11:00 hrs.

Mucho agradeceré que sea confirmada la asistencia del personal en el siguiente enlace <https://forms.gle/Z91AXSZerR9NtAqw5> o bien en el código QR, de tener algún problema con su conectividad sea tan amable de registrarse al teléfono 492-92 23313 ext. 657 lo anterior con la finalidad de llevar un registro del personal que acudirá.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la puntual asistencia, hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

ATENTAMENTE
[Signature]
MTRA. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE COBAEZ



- c.c.p. L.C. Cesar Alejandro Zapata Velasco, Director Administrativo, para su conocimiento.
- c.c.p. Mtro. Carlos Espino Salazar, Coordinador de Zona 1 y 2 para su conocimiento.
- c.c.p. Dr. Milton Muñoz Peña, Coordinador de Zona 3 y 4 para su conocimiento.
- c.c.p. L.A.E. Cindy Jaquelin Cuevas Arellano, Coordinadora de Archivos, para su conocimiento
- c.c.p. Archivo





OFICIO

DG/596/2023-A

Fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
Sección: 13C.4
Asunto: Se presenta proyecto de Manual para la Integración de Expedientes COBAEZ 2023
Fecha: 15 de agosto de 2023

LIC. JORGE ORESTES GARCÍA VALADEZ
DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
PRESENTE.



En atención a su oficio no. **DGA/460/2023**, “Recomendaciones en la implementación del Sistema Institucional de Archivos”, específicamente en los puntos titulados como “Nivel Normativo” y “Prácticas Archivísticas”, en donde nos sugiere la creación de un documento que contemple los criterios específicos para la integración de expedientes, anexo al presente encontrará el proyecto que se presentará al Grupo Interdisciplinario el próximo jueves 24 de agosto de 2023, en la Tercera Sesión Ordinaria, que tendrá como finalidad aprobar dichos lineamientos así como aprobar la fecha para la capacitación de los responsables de archivo de trámite del Subsistema.

Sin más por el momento y agradeciendo siempre su apoyo, haga propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE

Mirna del Rocío Garza Ramírez

MTRA. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL



c.c.p. L.C. Cesar Alejandro Zapata Menchaca. Director Administrativo del COBAEZ. Para su conocimiento
c.c.p. L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano. Coordinadora de Archivos. Para su conocimiento
c.c.p. Archivo

CAZM/cjca