



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)2024

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
ZACATECAS

18/01/2024



ÍNDICE

1. Glosario	2
2. Presentación	4
3. Marco Normativo	6
4. Justificación	7
5. Objetivos	9
5. Planeación	10
5.1 Requisitos	10
5.2 Alcance, entregables, actividades	10
5.2.1 Recursos	10
5.2 Matriz de alcance	11
5.3 Tiempo de Implementación	12
5.3.1 Cronograma de actividades	12
5.3.2 Costos	12
5.4 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	13
5.4.1 Control de comunicaciones	13
5.4.2 Reporte de Avances	13
6. Gestión de Riesgos en el cumplimiento del PADA	13
6.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones	13
8. Hoja de Cierre	15



1. Glosario

Archivo: 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: 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 al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración: 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: 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: 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: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: 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: 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: 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: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

DAI: Documento de Apoyo Informativo.

DCAI: Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

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: 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: 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.

Programa Operativo Anual (PADA): Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.



2. Presentación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ)

A partir de la creación de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ), con apego a ésta y bajo la guía y lineamientos del Archivo General del Estado de Zacatecas, ha redoblado esfuerzos para adecuar los procesos y acciones para la organización y conservación de nuestros archivos, logrando significativas mejoras que nos han consolidado como una de las Instituciones del Estado con mayores avances en esa materia.

Así, 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.

En ese contexto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento estratégico que guiará las acciones a corto, mediano y largo plazo para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ) en el ejercicio presupuestal 2024; por lo que este programa engloba proyectos, procesos, acciones y actividades dirigidas a optimizar la organización, conservación y acceso a los documentos en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos de la institución.

Así, el COBAEZ, en plena consonancia con la Ley General de Archivos, reconoce la relevancia de la planificación archivística, buscando establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas que garanticen la organización eficiente, conservación adecuada, preservación, acceso y administración de sus archivos; enfoque que se alinea con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General



de la Nación (AGN) y de sus leyes y directrices, convencidos que con ello, al mismo tiempo, se contribuye al combate contra la corrupción mediante la promoción de la transparencia y las rendiciones de cuentas, comprometidos con las mejores prácticas archivísticas y consolidando la salvaguarda del patrimonio documental de la institución.

Los archivos son el arsenal de la administración y el granero de la historia.

Charles Braibant (1889-1976) Archivista y literato francés

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "F. J."



3. 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.
- ▶ Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
- ▶ Manual de Organización del Colegio del 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.



4. 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 de Desarrollo Archivístico (PADA), 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 Derecho de Acceso a la Información.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; el COBAEZ aumento sus funciones, atribuciones y obligaciones en materia archivística, siendo el Área Coordinadora de Archivos quien lleva a cabo las acciones para el logro de los objetivos de la normatividad en mención; es por ello que es importante contar con la personalidad jurídica y estar contemplado en la estructura orgánica de la Institución.

El COBAEZ como sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos ha coordinado los procesos de valoración y disposición documental al contar ya con los instrumentos archivísticos que le permiten continuar con las acciones para abatir la falta de organización de los archivos; que por falta de interés y malas prácticas se tenían prácticamente olvidados.

Dado lo anterior y con la finalidad de mejorar la administración de los archivos y cumplir con la normatividad aplicable, el COBAEZ presenta el PADA 2024, instrumento archivístico que favorece el Diagnóstico, contempla las acciones a emprender para cumplir con un mandato de ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional.

Es así como el PADA se estructura de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos por lo que contempla tres niveles:

Estructural: El cual está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA); que cuente con la estructura orgánica; Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos); recursos materiales; recursos humanos y financieros; para un adecuado funcionamiento.

Documental: Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.



Normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Se torna importante señalar que el modelo de gestión documental se integra por:

- Órganos normativos. Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.
- Grupo Interdisciplinario
- Área Coordinadora de Archivos
- Órganos operativos. Son las unidades responsables de archivo que administrarán los archivos y documentos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (COBAEZ) conforme al ciclo vital de los documentos.
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración, y
- Archivo Histórico (en su caso).



5. Objetivos

General.

Implementar las acciones y medidas necesarias para eficientar el trabajo anual del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con la finalidad de planificar las metas mediante una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como una real transformación y avance en la cultura archivística institucional, la correcta aplicación de la tecnología para optimizar la capacidad de operación, tomando en cuenta en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

De esta manera coadyuvamos en la impartición de una educación archivística, mediante la debida ejecución de los procesos operativos, que permita la correcta administración de los archivos administrativos que se tienen resguardados y así garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos.

1. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia.
2. Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las áreas administrativas del Colegio de Bachilleres del estado de Zacatecas mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
3. Supervisar la sistematización de la gestión documental.
4. Fortalecer las unidades de correspondencia de la Institución con la finalidad de crear una administración digital.
5. Actualizar los instrumentos archivísticos para una mejor gestión documental.
6. Publicar el manual para la integración de los expedientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario.
7. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y a los responsables de archivo en trámite.



6. Planeación

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Institución.

a. Requisitos

Se llevó a cabo una revisión de los archivos de concentración de la Institución, que nos arrojó un diagnóstico, en donde se observó un rezago en la organización de los archivos en algunas áreas generadoras de información; ya que al tener cuantiosa documentación ha sido lento su avance, además de que el personal que cumple con la función de responsable del archivo tiene asignadas otras funciones.

El diagnóstico también nos permitió conocer las áreas de oportunidad ya que a partir de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se puede reordenar la documentación que se genera de archivo de trámite.

b. Alcance, entregables y actividades

El presente documento es de aplicación en todas las unidades administrativas y planteles del Estado, de acuerdo a cada una de sus funciones y actividades, de tal manera que coadyuve a fortalecer el SIA del COBAEZ para la correcta gestión documental y organización de los archivos. El seguimiento y control del ciclo vital de los documentos. (Se anexa matriz de alcance, entregables y actividades).

Las actividades mencionadas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas para atender durante el ejercicio 2024, con la disponibilidad presupuestal asignada y requieren del involucramiento y compromiso de los titulares de área, la participación activa de las áreas generadoras de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el Área Coordinadora de Archivos.

c. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que es importante que el Área de Archivos se considere dentro del presupuesto de egresos de la Institución; es decir de insumos, recursos materiales, tecnológicos, equipamiento y sobre todo recurso humano.



5.2 MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES y RECURSOS

NIVEL ESTRUCTURAL								
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones	
1.	Nombramiento y/o Ratificación de Responsable de Archivo de Trámite	Titulares de las unidades administrativas	61 personas	Material de papelería y oficina	Condicionados a la disponibilidad presupuestal asignada al COBAEZ para el ejercicio 2024	Memorándums.	Los expedientes de esta serie los conservara el Área Coordinadora de Archivos	
2.	Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	3 personas	Equipamiento y dotación de insumos) Equipo de Cómputo y material de oficina		Actas o minutas de trabajo y de ser el caso sus anexos.	Se genera normatividad aplicable para el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	
3.	Capacitaciones Archivísticas	Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas y Área Coordinadora de Archivos de COBAEZ.	4 personas	Audiovisual de Oficinas Generales, así como algún espacio que designe un Plantel en caso de que la capacitación no sea en las Oficinas Centrales Equipamiento tecnológico, material de oficina y mobiliario.		Solicitudes o invitaciones, memorándums y evidencia fotográfica.		
NIVEL DOCUMENTAL								
4.	Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	3 personas	Equipamiento y dotación de insumos) Equipo de Cómputo y material de oficina		Actas o minutas de trabajo y de ser el caso sus anexos.	Se genera normatividad aplicable para el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	
5.	Supervisión de la documentación de los archivos de concentración	Área Coordinadora de Archivos	5 personas	Vehículo, para traslado a planteles, laptop y material de oficina.		Inventarios de Archivos de Concentración		
NIVEL NORMATIVO								
6.	Lineamientos internos en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de Cómputo, material de Oficina	Lineamientos normativos aprobados	Difusión y aplicación institucional		

Fuente. Área Coordinadora de Archivos



d. Tiempo de Implementación

La estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, en los recursos necesarios que se faciliten, para poder llevar a cabo las actividades propuestas.

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

5.3.1 Cronograma de Actividades

NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA INF.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Designación o Ratificación de los Responsables de Archivo en Trámite	Titulares de las unidades administrativas		X										
2.	Implementación del Sistema de Archivos COBAEZ	Área coordinadora de archivos, planteles y Unidades Administrativas del COBAEZ.		X										
3.	Capacitaciones Archivísticas	Dirección General de Archivos de Gobierno del Estado /Coordinación de Archivos		X						X				
4.	Actualización y validación de los instrumentos archivísticos	Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario			X									
5.	Gestión para el reacondicionamiento del Archivo de Concentración	Titular del Sujeto Obligado y Área Coordinadora de Archivos			X									
6.	Lineamientos internos en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos					X							
	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos			X				X				X	

Fuente. Área Coordinadora de Archivos

5.3.2 Costos

Para el ejercicio 2024, las capacitaciones no tendrán costos ya que será personal de la Dirección General de Archivos del estado de Zacatecas y el Área Coordinadora de Archivos quién las coordine e imparta. Las demás necesidades se realizarán del gasto corriente, con los requerimientos para llevar a cabo las funciones ya establecidas.



En el caso del Sistema de Archivos de Trámite, se realizó en el departamento de Informática de la Institución, por lo cual no generó costo y el mantenimiento de este será a través de los ingenieros de la institución.

5.4 Administración del PADA

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2024 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.

5.4.1 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 (responsable de correspondencia, archivos de trámite y concentración), así como con los integrantes del GI, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o memorándums, correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

6. Gestión de riesgos en el cumplimiento del PADA

Para efecto de identificar y valorar los riesgos en materia de Administración de Archivos se consideraran las disposiciones que se emitan por el Comité de Control Interno y el Comité de Administración de Riesgos, así como por las acciones consideradas por la Secretaría de la Función Pública, este último por ser el Órgano fiscalizador.

6.1 Identificación de Riesgos para determinar acciones

RIESGO	FACTORES DE RIESGO	COMO ATENDERLO
R.1 Falla en el sistema de archivos de trámites de la Institución	No tener suficiente capacidad de almacenamiento o hackeo del sistema.	Considerar el resguardo digital permanente.
R.2 Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística
R.3 Deterioro físico de los expedientes	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado.	Capacitar al personal y 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.**



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 2024 se presentó y fue elaborado por L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano. Coordinadora de Archivos, revisado por la L.C. Cesar Alejandro Zapata Menchaca Director Administrativo y aprobado por la Directora General M. en C. Mirna del Rocío Garza Ramírez.



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



L.C. CESAR ALEJANDRO ZAPATA MENCHACA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
REVISÓ



MTRA. MIRNA DEL ROCÍO GARZA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL
APROBÓ