



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)





2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACIÓN

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 INTEGRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.2.2 INTEGRACIÓN DEL GRUPO INSTITUCIONAL

4.2.3 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

4.2.4 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

4.2.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE



CONCENTRACIÓN

4.2.6 AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS

4.3 RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE
ARCHIVOS

5. PLANEACIÓN

5.1 REQUISITOS

5.2 ALCANCES

5.3 ENTREGABLES

5.4 ACTIVIDADES

5.5 RECURSOS

5.5.1 RECURSOS HUMANOS

5.5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

5.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.7 COSTOS

**II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO**

ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

1.1 REPORTE DE AVANCES

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

2. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS



2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

2.3 CONTROL DE RIESGOS

III. MARCO NORMATIVO

IV. ANEXOS

V. HOJA DE CIERRE

INTRODUCCIÓN:

La administración de información pública es una actividad que reviste un alto sentido de responsabilidad, pues sus fines implican, que la información depositada en documentos institucionales, ya que es empleada de forma rápida y oportuna para la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía, puede ser empleada por los mismos ciudadanos para su consulta; así como debe asumirse el compromiso de la protección de datos personales que se encuentran en resguardo del Sujeto Obligado. Por ello se requiere la apertura de la información pública y la protección de la información privada.

El cumplimiento de los compromisos y acciones previstas por la Ley General de Archivos y demás normatividad que emane de ellos, por parte del Colegio de Bachilleres del estado de Yucatán en materia de gestión archivística es el medio por el cual esta institución lograra el acceso pleno a la información pública por parte de la ciudadanía.

Dentro de las funciones que tiene el Área Coordinadora de Archivos se encuentra la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para seguir con la labor de organización documental, la Planeación Anual es un proceso de la Gestión Archivística que contempla la implementación de acciones de manera coherente y dará el seguimiento a las acciones implementadas durante el año 2021, de manera tal que se atiendan las prioridades institucionales en la materia para el año 2022.

Es por ello que el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, a través de su Coordinación de Archivos, elaboro el presente documento en cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V y VI, artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, así como de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto del acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.



Asimismo, tomando en cuenta lo establecido por la normatividad antes señalada, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) por medio del cual se da seguimiento a la actualización e implementación de los instrumentos de control archivístico que son señalados por la norma aplicable en la materia, los cuales garantizan el establecimiento y fortalecimiento del Sistema Integral de Archivos y fomentan la correcta operación y manejo del acervo documental.

GLOSARIO

Acervo.- Conjunto de documentos producidos y recibidos por el COBAY en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguardan.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AGEY.- Archivo General del Estado de Yucatán.

Área Coordinadora de Archivos/Coordinación de Archivos.- Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Operativas.- Aquellas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Archivo.- Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el COBAY en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden.

Archivo de Concentración.- Aquel que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico.- Aquel que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de Trámite.- Aquel que está integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



Baja Documental.- Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posee valores históricos, de acuerdo con la LGA, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

COBAY.- Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.- Aquella creada o distribuida por el COBAY de forma natural en función de una actividad administrativa, es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como:

- Copias, correos electrónicos duplicados o de conocimiento.
- Cuadernillos o material de capacitación o reuniones.
- Documentos electrónicos que se encuentran en cualquier dispositivo electrónico, cuyo original se encuentra en soporte físico (papel).
- Información de conocimiento o interés que se obtengan de internet.
- Invitaciones o cartas.
- Libros, revistas o periódicos.
- Normatividad u otros ordenamientos jurídicos que puedan ser consultados por internet.
- Registro de correspondencia de entrada y salida.
- Registro de visitantes.
- Trípticos, dípticos, folletos, o propaganda institucional.

Explosión Documental.- Problemática que se encuentra dentro de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación por lo que las oficinas se encuentran saturadas de documentación innecesaria.

Expurgo.- Proceso de depuración que elimina copias o juegos de documentación duplicados, ya que un expediente está integrado por originales, y salvo casos extraordinarios, algunas copias en carencia de las originales deberán integrarse, las cuales deberán ser certificadas por el Titular del área productora.

Grupo Interdisciplinario.- Grupo de personas que estará integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



Inventarios Documentales.- Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

LGA.- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y con vigencia a partir del 15 de junio de 2019.

Plazos de conservación.- Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual/PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC.- Responsable de archivo de concentración.

RAT.- Responsable de Archivo de Trámite.

Sujetos Obligados.- Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

SIA.- Sistema Integral de Archivos.

Transferencia.- Traslado controlado y sistematizado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación así como para la disposición documental.

Valores Primarios.- Son los documentos que se les confieren rasgos o características administrativas, legales, fiscales o contables.

Vigencia Documental.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, (COBAY) es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con su Dirección Administrativa General ubicada en la ciudad de Mérida, Yucatán, sectorizado en la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Este Colegio se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del estado de Yucatán, por la ley General y Estatal de Educación, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, las normas emitidas por la Secretaria de Educación Pública como son los Planes de Organización Académica y el Programa de Estudios, a través de la Dirección General del Bachillerato; así como las demás disposiciones legales aplicables, por lo que en el presente plan de Desarrollo deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

El artículo 6°, apartado "A", fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece: "los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

El artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que son Sujetos Obligados cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de



las Entidades Federativas o municipal; mientras que el artículo 24 indica, que para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con sus obligaciones de acuerdo a su naturaleza, la cual consiste en constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Por otra parte, la Ley General de Archivos tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, así como también realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, como sujeto obligado, tuvo un aumento de atribuciones y obligaciones en materia archivística, lo cual implica nuevos retos en la implementación de las nuevas disposiciones de dicha Ley, entre las cuales destacan promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de un sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se poseen, lo cual contribuye al mejoramiento en la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance y desarrollo de las instituciones.

En tal sentido, el presente documento denominado "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021" (PADA 2021), representa el instrumento de planeación, programación y evaluación de las acciones en materia archivística que se desarrollaran en el próximo año fiscal, por parte del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

2. JUSTIFICACIÓN

Es primordial contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante la implementación de estrategias que aseguran actividades y acciones planeadas y programadas con la finalidad de realizar una valoración documental; por ello el Sistema Institucional de Archivos es necesario para el correcto funcionamiento de la Gestión Documental Institucional del Colegio.

Es menester, continuar con las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, tales como elaborar los Manuales de Procedimiento para el Sistema Institucional de Archivos, elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, integrar el Catálogo de Disposición Documental, iniciar procesos de capacitación del personal, iniciar el proceso de Inventarios Documentales de las Áreas Operativas del Colegio de Bachilleres y de sus planteles, elaborar la Guía de Archivo,



gestionar el bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico, así como la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Todo esto en coordinación y seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, quien debe dar cumplimiento a lo señalado en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable .

De esta manera el PADA, es la herramienta que permite solucionar problemáticas de organización documental, refuerza la sistematización de los archivos de trámite y concentración, así como la implementación del archivo histórico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, de conformidad con el Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley General de Archivo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones a implementar.

El impacto que se espera alcanzar a un corto plazo (1 año), es lograr la estandarización en la elaboración e integración de expedientes, regular la producción de documentos, esto es, integrar y no duplicar la información y mejorar el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos, así como iniciar la implementación de un sistema electrónico que permita la mayor eficacia en la administración de los expedientes en sus diferentes fases y el manejo del archivo de concentración; en lo que respecta al mediano plazo (1 año y medio a 2 años) deberá de estar en funcionamiento la sistematización de los archivos, logrando reducir el volumen de los expedientes gracias a la Valoración Documental y detectando aquellos documentos que contengan en ellos un Valor Histórico, lo cual propiciaría que el Colegio de Bachilleres contará con un archivo histórico; y a largo plazo (2 años), estar en plena automatización de la gestión documental.

Finalmente el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Archivos, siendo necesario que los servidores públicos del Colegio de Bachilleres responsables de los archivos, adquieran un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la labor de la gestión documental y la administración de archivos, aunado a la obtención de recursos evidentemente necesarios para poder realizar dicha labor, teniendo como objetivo final y primordial, la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En la actualidad, las condiciones con las que parte el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres, hacen indispensable el avocarse sobre diversas líneas de trabajo, debiendo realizarse de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se erradiquen las malas praxis, se realice la atención a los rezagos administrativos detectados, se brinden las herramientas y conocimientos archivísticos y se refuercen los procesos en apoyo a la normatividad vigente.



Contar con un plan para la aplicación, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Colegio de Bachilleres traerá los siguientes beneficios:

- Facilitará la gestión Archivística.
- Fomentará la obligación de documentar toda decisión y actividad.
- Permitirá el control de producción y flujo de los documentos, lo cual evita la explosión documental.
- Favorecerá la administración de los documentos generales por cada Unidad Administrativa, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas.
- Fomentará la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo de expedientes (se tiene la obligación de contar con un archivo actualizado al día).
- Se asegurará información de calidad (expedientes y asuntos completos y sustanciales) con lo que se facilita la toma de decisiones.
- Dará sustento con evidencias documentales a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorecerá el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvará en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayudará a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuvará a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Coadyuvará a la protección de datos personales.
- Coadyuvará a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitará la localización de información de forma expedita.
- Coadyuvará a testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.



- Facilitará el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final, cumpliendo el ciclo vital de los documentos. Evitará la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuvará a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Favorecerá el proceso de la automatización de la administración documental.

3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Con el propósito de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el Área Coordinadora de Archivos, realizó un diagnóstico de la situación que guarda el Sistema Institucional de Archivos del COBAY, mismo que se tomara en cuenta para definir los objetivos, las acciones y las metas del presente programa anual, el cuál es el siguiente:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. Se implementara este 2020 con el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas: Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso de ser necesario Archivo Histórico. Sin embargo tanto el Área Coordinadora de Archivos como las áreas operativas no están incluidas en la estructura orgánica de la institución.</p> <p>RECURSOS HUMANOS. El personal responsable de los archivos no cuenta con la capacitación al día, siendo esta en la mayoría de los casos completamente nula para dicho personal.</p> <p>INFRAESTRUCTURA. El SIA no cuenta con infraestructura física para sus funciones y el espacio destinado para el resguardo de los archivos de concentración no reúne las condiciones mínimas indispensables que marca la normatividad vigente.</p> <p>MOBILIARIO Y EQUIPO. El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con el equipamiento, ni con los suministros de oficina necesarios para su funcionamiento.</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Ya se cuenta con un proyecto propio de sistema de gestión automatizado (Sistema de Administración de Archivos), pero aún está por implementarse.</p>
DOCUMENTAL	<p>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Inexistente</p> <p>CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUEMNTAL. Inexistente.</p> <p>INVENTARIO DE ARCHIVOS. Inexistente.</p> <p>CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES. Existe confusión en la clasificación e integración por parte de las unidades generadoras de la documentación.</p> <p>VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL. En las Unidades Administrativas no se conocen los criterios para realizar la valoración documental y no existe evidencia sobre la valoración de sus documentos, ni dictámenes del destino final de sus archivos.</p> <p>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. Inexistentes.</p> <p>TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Inexistentes.</p> <p>PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO. Se realiza solo a petición de alguna Unidad Administrativa generadora de la documentación.</p> <p>DIFUSIÓN DEL FONDO HISTÓRICO. Inexistente.</p>



NORMATIVO	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. El Sistema Institucional de Archivos aún no tiene manual de organización ni manual de procedimientos, pero el Área Coordinadora está trabajando en su creación e implementación.
PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO 2021. Debido a su reciente creación, el Área Coordinadora de Archivos por el momento no cuenta con un presupuesto propio programado para su operación en 2021. Se contempla avanzar en el cumplimiento de los objetivos planteados conforme a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal asignado en los ramos de materiales y suministros y servicios generales con los cuales ya se cuenta.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

Implementar las acciones que permitan optimizar el funcionamiento del SIA en el Colegio de Bachilleres de manera eficaz y acorde con las obligaciones y atribuciones en materia de gestión documental establecido en la Ley General de Archivos y proporcionar de manera adicional un servicio de transparencia y acceso a la información pública.

En otras palabras se llevara a cabo la sistematización de los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, conservación y en su caso histórico, que permitan que el Colegio de Bachilleres cuente en sus archivos, con información útil, oportuna y expedita, lo cual garantizara el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El programa tiene entre otros objetivos generales los siguientes:

- Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los archivos, documentos y expedientes generados con motivo de las funciones, facultades o atribuciones del sujeto obligado.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y los lineamientos generales, así como toda normatividad que derive de ellos.
- Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de procesos que impliquen el uso de archivos, a fin de protegerlos de manera sistematizada y continua; y
- Promover la adopción e implementación de mejores prácticas en la protección y uso de archivos de manera preferente, una vez el programa se haya implementado de manera integral en la organización, o bien, cuando se estime pertinente conforme al SIA.



4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En lo que respecta a los objetivos específicos, estos tienden a solucionar con una situación o problemática determinada, entre los cuales podemos enumerar los siguientes:

- Elaboración o actualización del diagnóstico situacional del SIA.
- Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica institucional.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y elaborar sus reglas de funcionamiento.
- Elaborar, implementar y en su caso dar continuidad a los manuales de organización y de procedimientos del SIA.
- Implementar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en los criterios establecidos por la Ley General de Archivos.
- Elaborar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos que integran el SIA.
- Realizar la inscripción de los archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Proponer la adquisición de espacios específicos adecuados, gestionando el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación para el Área Coordinadora de Archivos y para el resguardo de los archivos de concentración e histórico.
- Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del Colegio y de sus planteles.
- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del 2022.

A continuación se abordarán seis objetivos considerados como ejes centrales del SIA, en los cuales se describirán las acciones a seguir para el mejoramiento de los procedimientos y servicios archivísticos de acuerdo a lo siguiente:

4.2.1 INTEGRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

Objetivo: Crear la estructura de la Coordinación de Archivos, cuyas funciones deben ser dedicadas específicamente a las actividades en materia de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento al título Segundo, Capítulo VI de la LGA.

Participantes: Responsable de la Coordinación de Archivos.



Descripción de acciones: Deberán realizarse todas las funciones descritas en el artículo 28 de la LGA, las cuales se mencionan continuación:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable así como sus derivadas;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, conservación y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a cambio de adscripción, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.2 INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Objetivo: Llevar a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario, como cumplimiento a una obligación establecida en el Título Tercero, Capítulo I, de la LGA y al Acuerdo del Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Participantes: De conformidad con el artículo 50 de la LGA el Grupo Interdisciplinario deberá estar conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

1. Jurídico
2. Dirección Técnica y de Planeación
3. Coordinación de archivos



4. Tecnologías de la información
5. Unidad de transparencia
6. Órgano interno de control, y
7. Las áreas o unidades administrativas productora de la documentación.

Descripción de acciones: El Grupo Interdisciplinario participara en todas las atribuciones y actividades que deba intervenir las cuales están establecidas en el Título Tercero, Capítulo I, de la LGA y al Acuerdo del Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. el 4 de mayo de 2016, numeral XXV, y demás normas aplicables. En cumplimiento a lo antes mencionado se adjunta como ANEXO 1, el Organigrama del COBAY.

4.2.3 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Objetivo: Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, así como brindar asesoría y apoyo al personal del COBAY en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite. Implementar la capacitación con la finalidad de adquirir y/o en su caso reforzar los conocimientos, a través de proveedores y personal experto en la materia; participación activa del COBAY en reuniones de trabajo, asesorías y otras actividades en conjunto con el Archivo General del Estado de Yucatán, el INAIP Yucatán y otras instancias que permitan adquirir los conocimientos necesarios para la debida organización y conservación del acervo documental del COBAY.

Participantes: Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.

Descripción de acciones:

- 1) Realizar un diagnóstico de necesidades para realizar la debida capacitación en materia archivística dentro de los participantes.
- 2) Elaborar e implementar un programa de capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental, en coordinación y autorización con el área de Recursos Humanos y proporcionado por el INAIP Yucatán, acorde con el calendario de cursos que emitan en el presente y/o futuro ejercicio.
- 3) Impartir las asesorías requeridas a los responsables de Archivo de Trámite, por parte del Área Coordinadora de Archivos.

4.2.4 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.



Objetivo: Lograr la adecuada integración y conservación de los expedientes ubicados en los archivos de trámite, mediante su Valoración Documental con la finalidad de no presentar duplicidad en la información.

Participantes: Todas las Unidades Administrativas a través de sus RAT, con el apoyo del Área de Archivo de Concentración, y a su vez este último con el apoyo del Grupo Interdisciplinario.

Descripción de acciones:

- a) Llevar a cabo una estructura de espacios en los archivos de trámite del COBAY mediante la adquisición del mobiliario necesario y suficiente, con la finalidad de que se lleve a cabo el óptimo aprovechamiento de los espacios con los que se cuenta.
- b) Fortalecer la estructura del personal del área de archivo de concentración con el personal debidamente capacitado, para llevar a cabo las gestiones de destino final, para contra-restar la explosión documental que se esté generando en la institución.
- c) Impulsar las campañas de difusión a través de los medios oficiales de comunicación al interior del COBAY a los RAT's, con la finalidad de generar conciencia en el personal en cuanto al tema de expurgo y la debida integración de sus expedientes, así como el aprovechamiento que debe dársele a las herramientas tecnológicas para reducir el consumo de papel.
- d) Como resultado de las campañas de difusión, cada uno de los RAT's, deberá llevar a cabo el expurgo y la debida integración de sus expedientes ubicados en sus archivos de trámite y concientizar a todo el personal de su respectiva unidad administrativa en cuanto al aprovechamiento de las herramientas tecnológicas proporcionadas por el COBAY.

4.2.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Objetivo: Llevar a cabo la adecuada “Valoración Documental” y proceso de destino final, de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable, garantizando que se quedará bajo su resguardo únicamente aquella documentación que cumpla con los requisitos mínimos en cuanto a temas archivísticos y la cual administrarán en óptimas condiciones garantizando el adecuado uso y se permita su consulta esporádica preservando su autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad permanente en el COBAY y posteriormente, de conformidad con las vigencias que se establecerán en el CADIDO 2021, así como llevar a cabo el trámite de baja documental correspondiente o transferencia al Archivo Histórico.

Participantes: El Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración.

Descripción de acciones:



- A. Realizar mesas de trabajo en las cuales deberán presentarse las propuestas y acciones de mejora que permitan identificar los expedientes para revisar, analizar y determinar su debida Valoración Documental y destino final, por parte del Grupo Interdisciplinario y del Área generadora de dichos expedientes.
- B. Proporcionar instalaciones adecuadas, acceso controlado para el resguardo del acervo documental que se encuentre en el archivo de concentración, con personal adscrito al COBAY.

4.2.6 AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

Objetivo: Administrar de una manera más eficiente los expedientes que se tiene bajo resguardo en los Archivos (Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico), a través de la automatización de todos los procesos archivísticos que permitan llevar a cabo la organización y conservación de los documentos de archivos físicos y electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo.

Participantes: La Coordinación de Archivos, el departamento de Informática y el Grupo Interdisciplinario.

Descripción de acciones:

- 1º. Se obtendrán las mejores herramientas disponibles en el mercado para la automatización de los sistemas de archivo, en función de las necesidades del sistema de archivos del COBAY con los que se cuentan y los cuales cumplan con las necesidades del sistema institucional de archivos, con la finalidad de llevar a cabo la automatización del acervo documental del COBAY.
- 2º. Reforzar los esquemas, impulsar y difundir que las distintas Unidades Administrativas utilicen más la digitalización de la información a través de los sistemas informáticos en sustitución del papel.

4.3 RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS.

- **Grupo Interdisciplinario:** Es quien aprueba y supervisa la organización y estructura de la información. Realizan la valoración archivística.
- **Coordinador de archivos:** Propone, da seguimiento, capacita, resuelve y controla el Sistema Integral de Archivos.
- **Encargado de archivos de concentración:** Interviene en el control de los expedientes su resguardo y conservación.



- **Responsables del archivo de trámite en cada unidad administrativa:** Están a cargo en la práctica de la guarda y custodia de los expedientes físicos y electrónicos.
- **Personal involucrado en el trámite y generación de los documentos:** Resguardo y conservación temporal de los documentos de archivo que se generan para entregar al titular del archivo de trámite de cada unidad administrativa.
- **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:** Aunado a las responsabilidades antes mencionadas debemos señalar de manera complementaria las siguientes acciones:
 - 1.- Descripción correcta de obligaciones.
 - 2.- Actividades a realizar para cumplir.
 - 3.- Identificación de Artículos de la Ley General de Archivos y Lineamientos Generales de la que derivan.
 - 4.- Unidad responsable del cumplimiento.
 - 5.- Listado de comprobación del estado de cumplimiento.

5. PLANEACIÓN.

Es necesario, como ya se hizo mención en el punto "2. Justificación", contar con un plan para el desarrollo, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante la implementación de estrategias que aseguren las actividades y acciones debidamente planeadas y programadas, con la finalidad de realizar la Valoración Documental en los expedientes que se encuentran tanto en los archivos de trámite como de concentración, para poder darles el destino final correspondiente, ya sea mediante la baja documental o llevar a cabo la conservación permanente en un archivo histórico según corresponda al tipo de expediente, con lo cual se consolida la promoción del derecho de acceso a la información.

Por todo lo antes mencionado, es necesario realizar las siguientes acciones y llevar a cabo las estrategias que constituirán las actividades ya planificadas con las que se llevarán a cabo los objetivos planteados.

5.1 REQUISITOS.

- ✓ Elaborar un diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos para tener un panorama completo de los avances y oportunidades en las que se va a trabajar con base en el PADA.
- ✓ Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica de la institución, así mismo deberá elaborarse el organigrama del Área Coordinadora de Archivos.



- ✓ Integrar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y elaborar sus reglas de operación.
- ✓ Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, ajustándolos al Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística con base en los criterios de la LGA; así como la actualización de manera sistemática con los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental, de cada una de las series que conformen la documentación del COBAY.
- ✓ Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos del SIA. Asimismo, brindar asesoría y apoyo al personal del COBAY y en particular a los RAT's.
- ✓ Iniciar el proceso de creación del inventario general del fondo documental de la Dirección General del COBAY.
- ✓ Iniciar la elaboración de la Guía de Archivos que quedara a sujeta a cambios constantes según la actualización y operación.
- ✓ Efectuar el proyecto para la adquisición de instalaciones adecuadas para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de Concentración e Histórico.
- ✓ Gestionar el expurgo y la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Elaborar la propuesta de presupuesto 2022 del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Realizar la inscripción de los archivos de trámite y concentración en el registro Nacional de Archivos.
- ✓ Automatización de los procesos archivísticos.
- ✓ Desarrollar la planeación de los procesos de planeación, organización, préstamo y consulta del Archivo.

5.2 ALCANCE.

El presente programa se aplicara en toda la estructura del SIA y por consiguiente en todas las unidades administrativas generadoras de la documentación oficial institucional teniendo en cuenta, las condiciones y las necesidades específicas de cada una de las áreas.

De la misma forma el presente programa aplicara a todas las Unidades Administrativas que generan la documentación en ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la ley General de Archivos se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma.

Las unidades administrativas que forman parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán al 31 de diciembre del 2020, y que deberán observar el Programa son las siguientes:



- Dirección Administrativa.
- Dirección de Planeación.
- Dirección Académica.
- Dirección Jurídica.
- Supervisión de zonas.
- Unidad de Vinculación.
- Unidades de Transparencia.
- Unidad de Control y Evaluación.
- Planteles y Centros EMSAD.

5.3 ENTREGABLES.

Los objetivos plasmados en el presente PADA permitirán obtener los siguientes productos:

Normativos:

- ❖ *Manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.*
- ❖ *Integración del Grupo Interdisciplinario.*
- ❖ *Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- ❖ *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2021) y en caso de ser necesario la actualización del CADIDO según las recomendaciones y debida autorización del AGEY.*
- ❖ *Inventarios por expediente.*
- ❖ *Inventario General.*
- ❖ *Inventario de archivo de trámite.*
- ❖ *Inventario de archivo de concentración.*
- ❖ *Inventario de archivo histórico.*
- ❖ *Inventarios de baja documental.*
- ❖ *Inventarios de transferencia primaria.*
- ❖ *Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.*

Versiones preliminares

Operativos:

- ❖ *Evidencia de las capacitaciones institucionales.*
- ❖ *Actas de reunión del Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.*
- ❖ *Fichas Técnicas de Valoración Documental.*
- ❖ *Proyecto de gestión de bienes muebles (racks, archiveros, escritorios, equipo de cómputo así como sistemas informáticos) e inmuebles propios del área de archivos.*



- ❖ *Capacitación de los Recursos Humanos por parte de la Coordinación de Archivos y en su caso del Archivo de Concentración.*

5.4 ACTIVIDADES.

Las siguientes actividades forman parte del PADA, las cuales tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos del COBAY:

- » Publicación del PADA 2021, en la página Institucional del COBAY, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
- » Validar los manuales de procedimiento para el SIA ante las Unidades Administrativas en reuniones de trabajo y ajustar su versión finalidad.
- » Redactar el cuadro General de Clasificación Archivística, el cual deberá ser validado por cada una de las Unidades Administrativas en las reuniones de trabajo, ajustándolo a su versión final y formalizándolo ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.
- » El Coordinador de Archivos deberá promover la Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.
- » Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas.
- » Elaborar las Fichas de Disposición Documental.
- » Revisar y validar las fichas con cada una de las Unidades Administrativas en reuniones de trabajo.
- » Implementar campañas de difusión respecto de la Valoración Documental, utilización de medios electrónicos para eliminar la documentación casi en su totalidad e integrar los expedientes de conformidad con la norma aplicable.
- » Redactar el CADIDO y formalizarlo ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.
- » Promover con las unidades administrativas la autorización de baja documental de expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito de acuerdo al CADIDO 2021.
- » Asistencia a las mesas de trabajo del Grupo Interdisciplinario por parte de los miembros que lo integran.
- » Asistencia a los cursos de capacitación en temas archivísticos, por parte de los involucrados en el tema.
- » Asistencia a las asesorías solicitadas por los Representantes de Archivo de Trámite, por parte de los representantes de la Coordinación de Archivos y en su caso el Archivo de Concentración.
- » Promover las Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas que no han cumplido esta obligación.



- » Gestionar la capacitación adecuada del Área Coordinadora de Archivos para la correcta implementación de la gestión documental, acorde a los objetivos y las actividades establecidas en el PADA 2021. En este punto se abordaran diferentes facetas tales como detectar las necesidades de capacitación del personal del Área Coordinadora de archivos, revisar la oferta educativa y de forma apropiada para el personal del COBAY; seleccionar los cursos, programas, conferencias y talleres apropiados para cubrir las necesidades de la capacitación, así como, realizar las gestiones administrativas para la participación del personal en los eventos de capacitación y desarrollo.
- » Promover los trámites de bajas documentales del COBAY ante el AGEY.
- » Solicitar al departamento de informática la implementación de un sistema integral para el registro, administración y control de los archivos.
- » Capacitar al personal de las unidades de enlace de archivo de trámite en la elaboración de inventarios de archivo.
- » Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios.
- » Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de Archivo de Trámite.
- » Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de Archivo de Concentración.
- » Coordinar las acciones para el inventario del Archivo de Concentración.
- » Concentrar la información recibida en un inventario General.
- » Elaborar el instrumento de consulta denominado Guía de Archivo.
- » Presentar los avances de la Guía ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos para su aprobación.
- » Diseñar y realizar la gestión necesaria para la adquisición de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos o en su caso proporcionar las instalaciones adecuadas, que cuenten con acceso controlado y resguardo de los archivos como acciones permanentes.
- » Solicitar la aprobación del proyecto por la Dirección General y las Áreas Administrativas.
- » Diseñar y redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- » Presentar el PADA ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos para su valoración.

5.5 RECURSOS.

Como todo plan y programa, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos planteados.

5.5.1 Humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas en el presente programa, se cuenta con el siguiente personal:



RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	SIA ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY
1 Persona	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Es el encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestiona documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Brinda asesoría Técnica para el control de los archivos.
100 Personas	Archivo de Trámite (enlaces designados por Unidad Administrativa)	Colabora con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, leyes locales y sus respectivas disposiciones reglamentarias (CGCA, CADIDO, Inventarios Documentales). Trabaja de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivos.
1 Persona	Archivo de Concentración	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable (CGCA, CADIDO, Inventarios Documentales). Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
1 Persona	Archivo Histórico	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable (CGCA, CADIDO, Inventarios Documentales).



5.5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

Los recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa, se enlistan a continuación:

FUNCIÓN	ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PADA
1.- Elaboración de los manuales de procedimiento para el Sistema Institucional de Archivos.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración de los manuales de procedimiento para el Sistema Institucional de Archivos.
2.- Actualizar el CGCA.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.
3.- Actualizar el CADIDO.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.
4.- Procesos de capacitación del personal.	Capacitación. Cursos de capacitación y certificación del Área Coordinadora de Archivos así como del Archivo de Concentración preferentemente gratuitos.
5.- Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del COBAY y de sus planteles.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración de los inventarios documentales.
6.- Iniciar la elaboración de la Guía de Archivos.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración de la Guía de Archivos.
7.- Gestionar la obtención y uso de un bien inmueble apropiado para la instalación de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración.	Viáticos (Traslados y/o combustible, acondicionamiento y equipamiento del área de trabajo, vehículo y demás materiales de oficina para cumplir con las funciones y obligaciones señaladas por la ley).
8.- Automatización del acervo documental.	Obtención de las herramientas disponibles en el mercado para la automatización de los sistemas de archivo.
9.- Elaboración del Plan anual de Desarrollo.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.

5.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.

El presente plan de trabajo contempla 20 actividades que deben ser realizadas durante el 2021, de los cuales deberá de presentarse un informe anual de cumplimiento, sin omitir que dicho plan estará sujeto a cambios en función de las necesidades de operación que surjan de último momento.



CRONOGRAMA PADA 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2021 para su consideración del Titular del COBAY y su publicación en la página de internet.												
2	Elaborar el diagnostico Situacional del SIA.												
3	Elaborar el organigrama del Área Coordinadora de Archivos.												
4	Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
5	Elaborar los manuales de organización y procedimientos del SIA.												
6	Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de fichas de valoración documental.												
7	Actualizar el CGCA.												
8	Actualizar el CADIDO.												
9	Continuar con los procesos de capacitación del Área Coordinadora de Archivos.												
10	Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del COBAY y de los planteles.												
11	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo.												
12	Gestionar un bien inmueble apropiado para la instalación del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración.												
13	Solicitar al departamento de informática la implementación de un sistema para												



	los archivos de trámite y de concentración.																		
14	Elaborar el programa de capacitación en gestión documental.																		
15	Realizar talleres de capacitación en gestión documental.																		
16	Inscribir los archivos de trámite y concentración en el RNA.																		
17	Elaborar la propuesta de presupuesto 2022.																		
18	Proponer, mantener o conservar las instalaciones adecuadas, acceso controlado y resguardo de los expedientes bajo la custodia del archivo de concentración.																		
19	Asistencia a las asesorías solicitadas por cualquiera de los RAT's de alguna de las unidades administrativas.																		
20	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.																		

5.7 COSTOS

Considerando las necesidades que ya se tienen y las que se sumen para la optimización y funcionamiento de los Archivos de Trámite y Concentración, en cuanto a Recursos Humanos y Materiales, así como la capacitación y la implementación de un sistema integral informático para el Sistema Institucional del COBAY, se implementará el sistema con el que ya se cuenta, cubriendo las necesidades de forma integral del COBAY, por lo que se hará el análisis de costos en consideración con las áreas correspondientes.



II. ADMINSTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.

Para la atención del PADA, la comunicación entre la Coordinación de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, el Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración deberá darse de manera formal a través de correo institucional o memorándum, además de las reuniones ya programadas, con las áreas operativas del SIA.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, se harán a través de correos electrónicos oficiales y/o institucionales, reuniones de trabajo y haciendo uso de cualquier otra herramienta informática disponible.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento, de conformidad con el cronograma de actividades ya establecido, sin olvidar que los tiempos para realizar de las actividades pueden contener variaciones en cuanto a los tiempos debido a las cargas de trabajo.

Se realizarán mesas de trabajo, al menos una vez por semana con los asesores de gestión documental y archivos. Los documentos de apoyo informativo, como los utilizados para la aplicación el presente plan, se encontrarán en carpetas compartidas en las cuales se podrá verificar el avance y sugerencias entre el COBAY y los asesores en gestión documental.

1.1 REPORTE DE AVANCES.

El reporte de avances de cumplimiento del Programa será anual, y en él se presentarán los siguientes asuntos:

- Las actividades realizadas resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para poder superarlas.
- Riesgos posibles y las acciones a seguir para su cumplimiento.
- Actividades siguientes y requerimientos.

El Área Coordinadora de Archivos solicitará a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, reportes actualizados de sus archivos en los meses de mayo y noviembre del ejercicio fiscal.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará una bitácora de operación con las minutas de las actas de reunión entre el COBAY y los asesores de gestión documental. Las agendas de trabajo y el seguimiento del plan anual se documentarán en



formatos de avances de manera electrónica; debiendo realizar reportes mensuales de dichos avances para poder visualizar los objetivos cumplidos del plan.

Finalmente se elaborará un informe Anual de cumplimiento al finalizar el 2021, el cual se publicará en el Portal de internet de la Institución a más tardar el día 30 de enero de 2022.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS.

Se llevará a cabo un control de cambios durante el desarrollo del Programa que registrará los eventos que modifiquen el mismo, ya sea por requerimientos propios del usuario o por mejoras o correcciones decretadas por el mismo equipo del Programa de Desarrollo Archivístico.

En los informes se presentaran los grados de avance de cada una de las actividades programadas, así como identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales tanto humanos como materiales o financieros y ajustar los tiempos para el cumplimiento del Programa.

Deberá diseñarse un formato donde se lleve el control de cambios que puedan surgir durante la ejecución del presente Programa.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos señalados. Asimismo, se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Área Coordinadora de Archivos, cambios operativos y de instrumentación.
- Dirección General, por cambios de personal o de adscripción.
- Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos, por modificaciones presupuestales.

En caso de que el Plan estuviera sujeto a cambios operativos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que deberá incluirse el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales se informará oportunamente.

2. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.



2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por el PADA. Prevenir el riesgo que implica continuar con el incremento en el alto volumen de documentación, dando como resultado una explosión documental tanto de los Archivos de Trámite como de Concentración y a su vez generar un ahorro en el costo de almacenaje de los expedientes; así como implementar un sistema informático en los archivos, con la finalidad de evitar pérdida en los inventarios de los expedientes, los cuales se encontrarán en una base de datos en formato Excel.

2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS.

En el COBAY se han identificado riesgos importantes que, de materializarse afectarían de una forma significativa a la operación de los Archivos tanto de Trámite como de Concentración, por lo que, si durante la ejecución del presente PADA llegaran a suceder contingencias, se evaluará la situación y se tomarán las acciones pertinentes, que de manera permanente se estarán realizando de manera preventiva para garantizar la correcta aplicación y la obtención de los fines señalados en el presente Programa.

2.3 CONTROL DE RIESGOS.

Una vez detectadas las amenazas, se analizarán de manera puntual para desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.



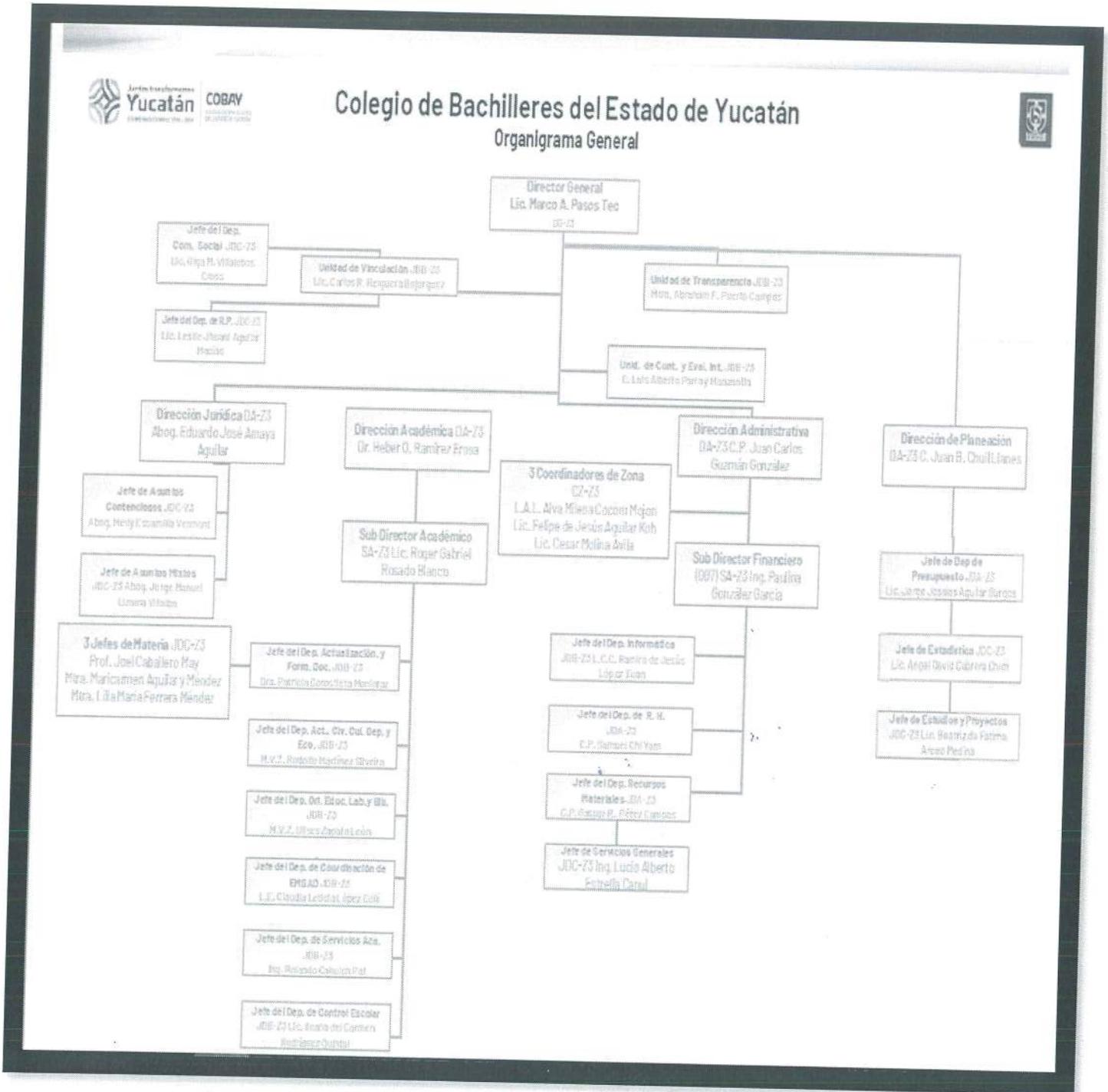
III. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se proporciona la relación de la normatividad aplicable para el cumplimiento y elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, 13 de abril de 2020.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, 28 de diciembre de 2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, 18 de julio de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán, 2 de mayo de 2016.
- Ley General y Estatal de Educación.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, 28 de diciembre de 2018.



ANEXO 1: ORGANIGRAMA COBAY.





HOJA DE CIERRE

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se autoriza el presente programa anual de desarrollo archivístico 2021

LIC. MARCO ANTONIO PASOS TEC
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE YUCATÁN

Propone:

Abog. Fernando Tecotl Jiménez.
Líder de Proyecto de la Dirección Jurídica y Coordinador del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Revisó:

Abog. Eduardo Jose Amaya Aguilar.
Director Jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

~~_____~~