



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



## COLEGIO DE BACHILLERE DEL ESTADO DE YUCATÁN INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

En el presente informe se hace constar el análisis relativo al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2022, teniendo como finalidad visualizar los avances obtenidos y complementar un marco de referencia para el siguiente programa, el cual se proyecta para el año 2023.

El presente informe se encuentra sustentado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en las cuales se establece la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

Es menester señalar que el Programa 2022 se indicó que el Colegio continuaba con el proceso de capacitación, integración e implementación de las áreas operativas, puesto que lo relativo al área normativa se encuentra en operaciones desde el año 2021; la meta de este segundo año de trabajo fue planear y aplicar los procesos de capacitación y asesoramiento para llevar a cabo una correcta organización y control del acervo documental del Colegio.

Asimismo, debemos hacer mención que en este año se presentó una situación contrastante con lo previamente proyectado, puesto que el proceso de acompañamiento y asesoría debe realizarse de manera personal y preferentemente en cada una de las áreas donde se ubica cada archivo de trámite; este planteamiento conlleva una mayor complejidad en su accionamiento dado que las áreas de archivo de trámite son en total 92 (noventa y dos) áreas a capacitar y verificar, así como la adecuación y/o creación del área que operan en las distintas ubicaciones donde deberá contarse con un área de archivo de trámite.

### REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

Como objetivo primario se planteó establecer un programa de capacitación, proyectada en conjunto con el proceso de verificación, los cuales deberán realizarse de manera periódica dentro del Colegio siempre en apego al marco normativo y operativo en materia de archivos. En consecuencia deberán de plantearse metas con miras a una pronta modernización del método de archivo proyectando en todo momento el orden y control con miras a optimizar en un corto plazo el adecuado uso y consumo de recursos; además es indispensable realizar la labor de sensibilizar y promover el cambio en la cultura archivística institucional, la búsqueda de la modernización tecnológica para obtener una mejora en las capacidades operativas.

Como objetivos específicos se planteó lo siguiente:

- Proveer del 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.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



- 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 S.I.A.
- Anticipar y amortizar los impactos 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 Secundario, lo cual propiciaría que el Colegio de Bachilleres contará con un Archivo de Concentración más amplio; y a largo plazo (2 años), estar en plena automatización de la gestión documental.
- Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica institucional.
- Implementar y dar continuidad a los manuales de operación del S.I.A.
- Continuar con el proceso de inscripción de los archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del Colegio y de sus planteles.
- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del 2024.

La mejor forma de llevar a cabo un cumplimiento acerca de los puntos antes señalados fue proyectar las actividades conducentes a cumplir y/o abordar los objetivos planteados durante el transcurso del ejercicio 2022, mismo que se refieren a continuación:

## **1.- FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Deberán de promoverse acciones que propicien procesos de capacitación y desarrollo materia de archivos con lo cual se dio cumplimiento al Título Segundo, Capítulo VI de la Ley General de Archivos; de manera concreta deben realizarse las actividades descritas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

## **2.- SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

El objetivo del apartado 2 fue llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos como cumplimiento a una obligación establecida en el Título Tercero, Capítulo I, de la Ley General de Archivos ya la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, cumpliendo así con el artículo 50 de la Ley General de Archivos debiendo integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la siguiente forma:

- Coordinación de Archivos





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



- Unidad de transparencia
- Dirección Jurídica
- Dirección de Planeación
- Departamento de Informática
- Órgano interno de control
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa,
- Subdirección Financiera, y
- Las áreas o unidades administrativas productora de la documentación.

### 3.- CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVOS

En lo que refiere a los procesos de capacitación se deberá de elaborar e implementar todos los puntos del 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 INAIIP Yucatán y otras instancias que permitan adquirir los conocimientos necesarios para la debida organización y conservación del acervo documental del COBAY. Esto se logra implementando las siguientes 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 con el área de Recursos Humanos y con vinculación con SIMER, acorde con el calendario de cursos que emitan en el presente y/o futuro ejercicio el Área Coordinadora de Archivos.
- 3) Impartir las asesorías requeridas a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, por parte del Área Coordinadora de Archivos.

### 4.- INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

El objetivo en este apartado fue 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. Las acciones a implementar fueron las siguientes:

- a) Impulsar las campañas de difusión a través de los medios oficiales de comunicación al interior del COBAY a los R.A.T's, con la finalidad de generar conciencia en el





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



- personal en cuanto al tema de expurgo y debida integración de sus expedientes, así como el aprovechamiento que debe dársele a las herramientas tecnológicas para reducir el consumo de papel.
- b) Como resultado de las campañas de difusión, cada uno de los R.A.T´s, deberá llevar a cabo el expurgo y la debida integración de sus expedientes ubicados en sus archivos de trámite y realizar una labor de sensibilización hacia todo el personal de su respectiva unidad administrativa en cuanto al aprovechamiento de las herramientas tecnológicas proporcionadas por el COBAY.
  - c) Llevar a cabo una estructura de espacios en los archivos de trámite del COBAY mediante la adquisición del mobiliario necesario y suficiente conforme a la disponibilidad de recursos destinados al área, con la finalidad de que se lleve a cabo un óptimo aprovechamiento de los espacios con los que se cuenta así como promover la adquisición del mobiliario necesario para desempeñar las funciones propias de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
  - d) Aplicar la clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y cotejar la información para la integración de los expedientes, proporcionada por el Catalogo de Disposición Documental.

## 5.- SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El objetivo fue verificar la adecuada “**Valoración Documental**”, de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable, en este proceso de ubican y seleccionan los expedientes según la información proporcionada por las caratulas de los expedientes. En este caso los responsables de los Archivos de Trámite de cada Área realizaron mesas de trabajo en las cuales pudieron presentarse propuestas y acciones de mejora que permitan identificar la forma de revisar, analizar y determinar la correcta valoración documental y destino final de los expedientes.

## 6.- AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Referente a esta actividad se buscó administrar de una manera más eficiente los expedientes que se tiene bajo resguardo en los Archivos (Trámite y Concentración), 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; en estas actividades intervinieron el Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y el departamento de Informática. Las acciones a implementar fueron las siguientes:

- 1º. Aplicarán las herramientas disponibles para la automatización de los sistemas de archivo, en función de las necesidades del sistema de archivos del COBAY, los cuales

deberán cumplir con las necesidades del sistema institucional de archivos teniendo como finalidad llevar a cabo la automatización del acervo documental del COBAY.

- 2°. Reforzar los esquemas, así como impulsar y difundir en las distintas Unidades Administrativas el uso constante de la digitalización de la información a través de los sistemas informáticos en sustitución del papel.

## RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

En cuanto a este tema debe recordarse que de momento apenas se cuenta con los elementos mínimos indispensables para llevar a cabo las actividades necesarias; referentes a los procesos de capacitación debido a las distancias que guardan cada área entre sí, no se ha podido realizar una correcta implementación al cien por ciento, además de que se presentaron dificultades al implementar el proceso de capacitación a distancia, debido a problemas en la infraestructura de cada plantel del Colegio.

Finalmente en lo que respecta al apartado de Recursos Humanos, un no se cuenta con el personal necesario, ya que, para poder cumplir conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado deberá de buscarse la certificación el personal que funge como Responsable de Archivos de Trámite, contemplando a los 90 responsables, además de los 4 Responsables de Archivo de Concentración. Debe recalarse que la tarea del Responsable de Archivo es na labor de tiempo completo por lo que se requiere que el responsable de archivo deberá de dedicarse a medida de lo posible a las tareas asignadas de archivo, con lo que se dará un seguimiento oportuno a cada una de las actividades planeadas, por ello se recalca la necesidad de que el personal designado pudiera dedicar gran parte de su tiempo a las actividades en cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables en los diversos programas y proyectos.

## CONSIDERACIONES

Una vez realizado el planteamiento y concluyendo con el análisis de cada uno de los métodos planteados en el PADA 2022, es observable que, el nivel de cumplimiento alcanzado es mayor al 75% de los objetivos planteados; cabe señalar que en lo que refiere al proceso de capacitación de manera individual respecto al personal que funge como Responsable en el área de Trámite se ha obtenido un avance del 85% en cuanto a cumplimiento en las proyecciones; con esto se han dado los primeros pasos que sentarán las bases para la implementación del nuevo método archivístico de manera gradual, pero no por ello menos efectiva. En este tema solo queda por implementar y concluir con el proceso de capacitación la aplicación del curso relativo a la elaboración de las “Fichas Técnicas de Valoración Documental”, las cuales son indispensables para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística (C.G.C.A. y CA.DI.DO.).



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



Por todo lo expuesto en el presente informe se deja de manifiesto que se han alcanzado los objetivos planteados conforme al PADA 2022, a pesar de las dificultades presentes en lo que respecta a los procesos de capacitación e implementación en materia archivística.

Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2023.

---

ABOG. FERNANDO TECOTL JIMENEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN



