







COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

Informe de Cumplimento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio 2024

Xalapa, Ver. a 20 de enero de 2025







Contenido

Intı	rodu	cción 3
Jus	tifica	ación4
I.	F	undamentación Legal5
IJ		Objetivos6
	Gen	eral:
	Espe	ecíficos:
IJ	I.	Informe de Cumplimiento
	1.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 7
	2. Des	Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Anual de arrollo Archivístico 20239
	3.	Refrendo del Registro Nacional de Archivos 11
	4.	Actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos 13
	5. publ	Solicitar los inventarios documentales a las áreas productoras y licarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia
	6.	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico
	7. y co	Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo nsulta.
	8.	Promover la baja documental de los expedientes
	9.	Promover la desincorporación documental de las áreas
	10.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos 29
	11. arch	Impartir capacitaciones en gestión documental y administración de nivos
	12. Cole	Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del gio
	13. Con	Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de centración
Con	clus	ión









Introducción

En estricto apego al cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz publicará, en el portal electrónico institucional el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio 2024, en el que se describen las actividades realizadas, las cuales se encuentran alineadas con las disposiciones vigentes y los objetivos estratégicos que establece el PADA 2024, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental y el correcto cumplimiento de las obligaciones archivísticas de la institución. En el mismo tenor, el presente informe da cuenta de las acciones emprendidas para fortalecer los procesos de gestión documental en el Colegio de Bachilleres, tales como la clasificación, descripción y valoración de los documentos, la implementación de medidas de seguridad para su protección y la difusión de la cultura archivística entre los trabajadores. Con estas acciones se brinda un seguimiento que asegura la preservación del patrimonio documental e institucional; así como su libre acceso a largo plazo.

Es fundamental consolidar el Sistema Institucional de Archivos a través de programas y proyectos que sean óptimos para la gestión documental, con apoyo de una estructura orgánica, recursos financieros, materiales y humanos que garanticen la correcta organización. Las aspiraciones del programa son generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de la Ley General de Archivos, por lo cual es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.











Justificación

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el año, dando cuenta al cumplimiento de los objetivos planteados para la adecuada organización y gestión de los archivos del Colegio.

Como se estableció en el PADA 2024, se han mantenido actualizados los Instrumentos de Control Archivístico, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos. Este informe integra los elementos de planeación, programación y evaluación, y presenta un análisis detallado de las actividades llevadas a cabo para la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, con el fin de garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

A lo largo del año, se han implementado estrategias para asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos en todas sus etapas: desde el control de la documentación de entrada y la generación de expedientes, hasta su resguardo en los archivos de trámite y concentración, y finalmente, su baja documental.

Este informe corrobora cómo los Instrumentos de Control Archivístico se han convertido en una herramienta fundamental para sistematizar los procesos de administración de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

El informe presentado evidencia el compromiso del Colegio con la gestión documental y la preservación de su memoria institucional. Los resultados obtenidos demuestran que las acciones emprendidas han contribuido a mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos archivísticos, facilitando la localización y consulta de la información.









I. Fundamentación Legal

De acuerdo con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), en su calidad de sujeto obligado, ha elaborado un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Este documento, publicado en el portal electrónico institucional durante los primeros treinta días naturales de cada ejercicio fiscal, detalla las estrategias, acciones y metas a seguir para fortalecer la gestión documental y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del COBAEV.

Conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Colegio presentará cada año un **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** a más tardar el último día de enero del año siguiente a la ejecución del PADA. Este informe dará cuenta de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los ajustes necesarios para garantizar la mejora continua de la gestión documental en toda la institución.









II. Objetivos

General:

Optimizar la gestión documental institucional a través de la consolidación de los procedimientos archivísticos y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la preservación del acervo documental.

Específicos:

- Actualizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo a los términos establecidos por el Archivo General del Estado de Veracruz.
- Capacitar a los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad del cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Refrendar la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística.
- Solicitar los Inventarios Documentales y así continuar fomentando la cultura de la Archivonomía y la sensibilización a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres, para que tengan el conocimiento que un archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite con los conocimientos necesarios para la correcta organización y conservación de archivos.
- Convocar a reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para dar continuidad a la correcta valoración documental
- Realizar en conjunto con las áreas la baja documental de información que haya concluido su vigencia documental.
- Realizar en conjunto con las áreas la desincorporación documental de información que haya concluido su periodo administrativo.
- Realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, así como la baja documental o identificar los valores secundarios para su trámite al Archivo Histórico.
- Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración.









III. Informe de Cumplimiento

A continuación, se muestran los resultados de la ejecución del PADA 2024, según los objetivos e indicadores definidos:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

- **Objetivo:** Establecer un plan de acción integral para la gestión documental y archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz durante el año en curso.
- **Meta:** Lograr una gestión documental eficiente y eficaz que garantice la preservación, accesibilidad y seguridad de la información institucional.

Actividad:

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 representa una oportunidad para evaluar los avances logrados en materia de gestión documental y establecer nuevas metas para el próximo año. A través de este instrumento, se impulsará la mejora continua de los procesos archivísticos, con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de la información documental. Con el Objetivo de darle cumplimiento a esta actividad el Área Coordinadora de Archivos solicitó la asesoría técnica del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) para la elaboración del PADA, recibiendo recomendaciones específicas sobre los lineamientos y estándares a seguir.

El Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones legales y las recomendaciones recibidas en materia de archivos, se encargó de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Este documento fue realizado mediante un proceso que involucró diversas etapas y la participación de distintos actores.

Con fecha 12 de enero de 2024, se presentó ante el Dr. Andrés Aguirre Juárez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con el propósito de solicitar su valiosa opinión y aprobación.









Tras una exhaustiva revisión, el Dr. Aguirre Juárez otorgó su autorización formal al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el 19 de enero del mismo año. En cumplimiento a lo anterior, se procedió a su difusión y publicación en el apartado de Archivos en el Portal Institucional.

• Porcentaje de Cumplimiento: 100%

Evidencia:

El documento referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, disponible en el portal oficial del COBAEV, se puede consultar a través del siguiente enlace:

• http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/Archivos/ProgramaAnualDesa rrolloArchivistico2024.pdf

Este documento presenta información detallada sobre el desarrollo archivístico programado para el año 2024, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.













2. Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

- Objetivo: Evaluar y documentar de manera detallada el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Meta: Elaborar un informe completo y detallado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que refleje con precisión el grado de desempeño de las actividades y objetivos establecidos, y que sea revisado, autorizado y publicado en la página institucional del COBAEV antes del 30 de enero cada ejercicio.

Actividad:

La presente actividad tiene como objetivo principal comprobar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. A través de un exhaustivo análisis documental se realizará una evaluación detallada de las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio 2023, contrastándolas con los objetivos planteados en dicho programa.

Etapas de la Actividad:

- Se procedió a recopilar toda la documentación pertinente relacionada con las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico realizadas durante el año 2023, incluyendo oficios, informes de capacitaciones, actas del Grupo Interdisciplinario, constancias de cursos y cualquier otro elemento que permitió evaluar el cumplimiento de las metas.
- 2. Se realizó un análisis detallado de la información recopilada, comparándola con los objetivos y metas establecidos en el programa. Se evaluó el grado de cumplimiento de cada una de las actividades programadas, identificando los logros alcanzados y las áreas oportunidad para mejorar.









- 3. Elaboración del Informe: Con base en los resultados del análisis, se elaboró este informe detallado que incluye:
 - Introducción: Breve descripción de la importancia de la elaboración de este informe en el COBAEV.
 - Justificación: Exposición de manera clara y concisa del motivo por el cual se realizó el informe.
 - Marco Legal: Referencia al artículo 26 de la Ley General de Archivos como fundamento legal de la elaboración del informe.
 - Objetivos: Recapitulación de los objetivos generales y específicos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
 - Informe de Actividades: Descripción detallada de cómo fueron realizadas las actividades durante el año 2023 para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - Conclusiones: Síntesis de los principales hallazgos y una valoración general del cumplimiento de los objetivos del programa.
- 4. Revisión y Autorización: El informe elaborado fue sometido a revisión y autorización del Director General del COBAEV el día 25 de enero de 2024. Para su publicación en la página oficial del Colegio.
 - Porcentaje de Cumplimiento: 100%
 - Evidencia:

El documento referente al Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se encuentra disponible en el portal oficial del COBAEV, se puede consultar a través del siguiente enlace:

 http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/Archivos/InformeCumpl_Prog ramaAnualDesarrolloArchivistico_2023.pdf









3. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.

- Objetivo: Garantizar el refrendo continuo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) en el Registro Nacional de Archivos, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para la gestión documental, asegurando la correcta organización, conservación y acceso a los archivos institucionales.
- Meta: Mantener el reconocimiento del COBAEV en el Registro Nacional de Archivos, realizando el refrendo anual de manera oportuna y asegurando que el 100% de los requisitos de gestión documental y conservación sean cumplidos.

Actividad:

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz es una institución educativa que, como cualquier otra entidad, genera una gran cantidad de documentos. Para garantizar la organización, conservación y acceso a esta información, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Archivos. Este registro exige que las instituciones realicen periódicamente un refrendo del mismo, lo cual implica demostrar que continúan cumpliendo con los requisitos establecidos para la gestión documental.

El Área Coordinadora de Archivos del COBAEV es la encargada de llevar a cabo este proceso de refrendo. A continuación, se describe de manera general cómo se realiza este procedimiento:

1. Evaluación de Cumplimiento:

 Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico: Se verifica que los instrumentos como Guías de Archivo, Catálogo de Disposición Documental, entre otros, estén actualizados y se apliquen correctamente en todas las áreas del Colegio.









- Análisis de la organización física del archivo: Se evalúa si el archivo cuenta con las condiciones adecuadas de seguridad, conservación y acceso a la información.
- Usuario y Contraseña: El Archivo General de la Nación después de realizar estas verificaciones, proporciona un usuario y contraseña al Área Coordinadora de Archivos para que se realice la actualización de los datos del Archivo de Concentración y del responsable.
- Porcentaje de Cumplimiento: 100%
- Evidencia Fotográfica:











4. <u>Actualizar la integración del Sistema Institucional de</u> Archivos.

- Objetivo: Alinear y optimizar los procesos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la ley vigente y las mejores prácticas archivísticas.
- Meta: Consolidar un Sistema Institucional de Archivos sostenible que permita la gestión de la información documental del Colegio, contribuyendo a la preservación de su memoria institucional y apoye en la toma de decisiones

Actividad:

Con el objetivo de optimizar la gestión documental y cumplir con la normatividad vigente, se ha llevado a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos. Este sistema, compuesto por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, garantizará la organización, conservación y acceso a la información institucional. Cada sujeto obligado deberá contar con un Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas necesarias (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración). Mediante acta de reunión extraordinaria celebrada el 9 de mayo de 2024, y autorizada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del, se acordaron las siguientes designaciones:

Área Coordinadora de Archivos: Lic. Francisco Jovan Báez Viveros

Archivo de Trámite:

Área	Nombre del Responsable de Archivo de Trámite
1. Dirección General	Selomit Hefzi-Ba Ortega Martínez
Enlace Interinstitucional de Coordinadores	José Sergio Hernández López
3. Unidad de Comunicación Educativa	Dolores Ochoa Díaz
4. Unidad de Genero	Margarita Villegas Figueroa
5. Unidad de Transparencia	Sergio Vázquez Falcón









Área	Nombre del Responsable de Archivo de Trámite
6. Dirección de Asuntos Jurídicos	María Gabriela Hernández Zúñiga
7. Dirección de Operación Regional	Magdalena Isolina Lastra Hernández
8. Departamento de Vinculación	María de los Ángeles Sánchez Garrido
9. Desarrollo Patrimonial	Rossana Granados CastilloFrancisco Daniel Tejeda Lucio
10. Departamento de Proyectos Estratégicos	Rogelio Viveros Castillo
11.Dirección Administrativa	Alberto Flores Torales
12. Departamento de Tecnologías de la Información	Andrea Leticia Sosa Mendoza
13. Departamento de Recursos Humanos	Erika López BarrientosAlejandro Monroy
14. Departamento de Recursos Financieros	Omar Hernández Aburto
15. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Oscar Jesús Martínez Rivadeneira Ricardo Cerecedo Sámano Claudia Rivera García Esmeralda Echeverría Uscanga Cinthya Hernández López
16. Departamento de Contabilidad	Laura Roldan Cerón Oscar David Ceballos Mata
17.Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Enedelia Arroyo Escalante
18. Departamento de Planeación Institucional	Alma Rosa Vázquez Aguilar
19. Departamento de Evaluación Institucional	Carolina Loyo Trujillo
20. Departamento de Programación y Seguimiento	Héctor Osvaldo Medel López
21. Departamento de Control Presupuestal	Diana Velázquez Barradas









Área	Nombre del Responsable de Archivo de Trámite				
22.Dirección Académica	Mónica del Carmen Gasca Herrera				
23. Departamento de Supervisiones Académicas	Alicia Raquel Castillo Lobato				
24. Departamento de Promoción Educativa	Carmen Villegas Aguilar				
25. Departamento de Evaluación Educativa	Yamilet de Lara Montecarlo				
26. Subdirección Académica	Rosa Aurora López RodríguezJavier González González				
27. Departamento de Planeación Académica	 Rosa María de Lourdes Velázquez Muñoz Luis Alberto Pérez Valle 				
28. Departamento de Superación de Personal	Rosa Delia Jiménez Vázquez				
29. Departamento de Servicios Escolares	Reina Zamora Zamora				
30. Departamento de Servicios Docentes	Rosa Isela Vega Melgarejo				

Archivo de Concentración: Lic. Francisco Jovan Báez Viveros

Es importante destacar que el Archivo de Trámite es fundamental para el adecuado funcionamiento de cualquier institución. Al ser el primer eslabón del ciclo vital de los documentos, el Responsable de Archivo de Trámite se encarga de coordinar la gestión documental en su área, es decir, organiza cómo recibir, clasificar y conservar la documentación producida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

• Porcentaje de Cumplimiento: 100%









5. Solicitar los inventarios documentales a las áreas productoras y publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Objetivo: Obtener información detallada y actualizada sobre la documentación que se genera y conserva en cada una de las áreas del COBAEV.
- Meta: Obtener y publicar, de manera trimestral, el 100% de los inventarios documentales de las áreas productoras del COBAEV en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional, asegurando su actualización y cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y demás Lineamientos, para fortalecer la gestión documental y promover la transparencia institucional.

Actividad:

El artículo 13 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deben contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística. Al solicitar inventarios documentales, se está dando cumplimiento a este precepto legal, ya que se busca conocer la organización y contenido de los archivos de cada área del COBAEV, lo cual es fundamental para garantizar su adecuada gestión, conservación y acceso.

Procedimiento:

- 1. **Elaboración de oficios:** Se emitieron los oficios CBV/DG/UT/149/2024, CBV/DG/UT/286/2024 y CBV/DG/UT/362/2024 dirigidos a las áreas del COBAEV, solicitando formalmente la entrega de sus respectivos inventarios documentales.
- 2. **Recepción de inventarios:** Las áreas respondieron a la solicitud, proporcionando los inventarios documentales solicitados.









3. Recopilación y Publicación: Se realizó una recopilación de los inventarios recibidos para después ser publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral ya que fueron modificados en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia.

No. De Oficio	Fecha de Solicitud	Trimestre	Porcentaje de Cumplimiento de las áreas	
CBV/DG/UT/149/2024	05 de junio 2024	1er y 2do Trimestre 2024	90%	
CBV/DG/UT/286/2024	10 de octubre 2024	3er Trimestre 2024	90%	
CBV/DG/UT/362/2024	16 de diciembre 2024	4to Trimestre 2024	90%	

La solicitud de inventarios documentales es una actividad esencial para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y mejorar la gestión documental en el COBAEV. Al contar con información detallada y actualizada sobre los archivos, se contribuye a la transparencia, eficiencia y preservación de la memoria institucional.

• Porcentaje de Cumplimiento: 90%









6. Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.

- Objetivo: Garantizar la actualización continua de los Instrumentos de Control Archivístico del COBAEV.
- Meta: Lograr una gestión documental eficiente y eficaz en el COBAEV a través de la actualización y sistematización de los Instrumentos de Control Archivístico, garantizando la preservación del acervo documental y el cumplimiento de la normatividad.

Actividad:

La presente actividad se llevó a cabo en cumplimiento al artículo 121 de la Ley General de Archivos, el cual establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia de gestión documental y conservación de archivos. Con el fin de garantizar la actualización de la información contenida en los instrumentos de control archivístico, se procedió a solicitar la revisión y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

El objetivo principal de esta actividad fue asegurar que los Instrumentos De Control Archivístico, específicamente las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se encuentren actualizadas conforme la documentación producida por las diferentes áreas del COBAEV. Al mantener esta información renovada, se busca:

- Optimizar la gestión documental: Facilitar la identificación, organización y disposición de los documentos.
- Asegurar la conservación de la información: Garantizar que los documentos con valor administrativo, legal, fiscal, incluso histórico; sean preservados adecuadamente.
- Cumplir con los requerimientos legales: Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.









Para llevar a cabo esta actividad se realizarán las siguientes acciones:

Emisión del Oficio CBV/DG/UT/166/2024:

Se emitió un oficio dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas del COBAEV, solicitando la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En dicho oficio se detallaron los aspectos a considerar en la actualización, como la identificación de nuevas series documentales y/o modificación de los plazos de conservación.

Recepción de las fichas técnicas actualizadas:

Los Responsables de Archivo de Trámite respondieron al oficio, enviando las fichas técnicas actualizadas de acuerdo a lo solicitado.

Revisión y concentración de la información:

El Área Coordinadora de Archivos procedió a revisar detalladamente cada una de las fichas técnicas recibidas, verificando la información y la aplicación de los criterios de valoración documental.

Una vez revisadas, las fichas técnicas fueron concentradas y actualizadas en el sistema de gestión documental, con el objetivo de mantener una base de datos actualizada.

• Porcentaje de Cumplimiento: 100%









7. Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta.

- **Objetivo:** Asegurar la recepción, organización y conservación de la documentación transferida del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, así como brindar un servicio eficiente de préstamo y consulta a los usuarios internos y externos.
- Meta: Optimizar la gestión y conservación del acervo documental del COBAEV a través de la recepción eficiente de transferencias primarias, asegurando la accesibilidad y preservación de la información para beneficio del Colegio.

Actividad:

La presente actividad se realiza en cumplimiento al Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos, el cual establece que los archivos de concentración tienen la obligación de recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguardan.

Como resultado del proceso de transferencias primarias realizada por las diversas áreas del COBAEV, se recibió un total de 310 cajas con documentación. Cada una de estas transferencias estuvo respaldada por un oficio y los inventarios de dicha documentación que detalla el contenido de las cajas, de las siguientes áreas:

No. Oficio	Serie	Área	Número de Cajas
CBV/DAC/SA/DPA/0006/2024	2s.1	Departamento de Planeación	3 cajas
CBV/ DAC/ SA/ DI A/ 0000/ 2024	5s.1	Académica	5 cajas
CBV/DOR/0104/2024	10c.7	Dirección de Operación Regional	3 cajas
CBV/DAC/SA/DSP/0010/2024	3S.5	Departamento de Superación de Personal	1 caja









No. Oficio	Serie	Área	Número de Cajas	
	5S.1			
	5S.4	Departamento		
CBV/DAC/SA/DSE/0150/2024	5S.5	de Servicios	26 cajas	
	5S.6	Escolares		
	11C.12			
		Departamento		
CBV/DAC/SA/DSD/0114/2024	3S.1	de Servicios	1 caja	
		Docentes		
CBV/DC/0086/2024	5C.23	Departamento	52 cajas	
221,23,333,2321	5C.24	de Contabilidad	5 <u>2</u> cajas	
CD1//DDD: D/DD1/0070/2024	11010	Departamento	4	
CBV/DPPyP/DPI/0078/2024	11C.12	de Planeación Institucional	4 cajas	
CBV/DAC/SA/DSP/0031/2024	3S.5	Departamento de Superación	2 cajas	
CDV/DAC/3A/D31/0031/2024	33.3	de Personal	z cajas	
		Departamento		
		de Recursos		
CBV/DAD/DRMySG/0126/2024	6C.20	Materiales y	11 cajas	
		Servicios		
		Generales		
	7C.12			
	8C.10	Departamento		
CBV/DAD/DTI/0403/2024	8C.11	de Tecnologías	2 cajas	
	8C.18	de la	_ 56,565	
	8C.20	Información		
	8C.21	Unidad de		
CBV/DG/UG/139/2024	11C.23	Genero	3 cajas	
		Departamento		
CBV/DOR/DPES/0154/2024	5S.2	de Proyectos	33 cajas	
, = 3.4, = 1 = 2, 3 = 2 3, 2 3		Estratégicos	55 55,555	
		Departamento		
CBV/DAC/DSA/0119/2024	3S.6	de	2 cajas	
CDV/DAC/D3A/0113/2024		Supervisiones	z cajas	
		Académicas		









No. Oficio	Serie	Área	Número de Cajas
CBV/DAD/DC/0202/2024	5C.19	Departamento de Contabilidad	90 cajas
CBV/DAD/DRF/0671/2024	Departamento 5C.4 de Recursos Financieros		84 cajas
Total de	310 cajas		

Porcentaje de Cumplimiento: 100%









8. Promover la baja documental de los expedientes.

- **Objetivo:** El objetivo de esta actividad es Identificar y eliminar de manera segura y ordenada los expedientes que han perdido su valor administrativo, legal o histórico.
- Meta: Liberar espacio físico en el archivo, optimizar la gestión documental y garantizar la conservación de los documentos de valor histórico.

Actividad:

La presente actividad se fundamenta en el Artículo 31, párrafo VI de la Ley General de Archivos, el cual establece la obligación de promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y no posean valor histórico. Esta disposición legal reconoce la necesidad de realizar una gestión documental eficiente, liberando espacio físico y optimizando los recursos destinados al archivo.

Desarrollo de la Actividad:

1. Identificación de expedientes:

- Se realizó una revisión exhaustiva de los expedientes existentes de las diversas áreas del COBAEV, con el fin de identificar aquellos que habían cumplido su plazo de conservación y no tenían valor histórico.
- Se aplicarán los criterios de valoración documental establecidos en la Ley General de Archivos.

2. Coordinación con el Archivo General del Estado:

Se prepararán reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado para:

- Solicitar asesoría técnica en materia de valoración documental y baja de expedientes.
- Coordinar los procedimientos para la eliminación de los documentos.









Elaboración de la propuesta de baja documental:

- Se elaboró una propuesta detallada de baja documental, incluyendo:
 - Ficha técnica de Valoración de series sujetas a baja documental.
 - Inventario de baja documental por área.
 - Declaratoria de valoración documental.

Autorización de la baja documental:

- La propuesta de baja documental fue presentada al Archivo General del Estado para su revisión y autorización.
- Una vez obtenida la respuesta del Archivo General del Estado, se procedió
 a la revisión detallada de las observaciones señaladas. A partir de este
 análisis, se comenzó a trabajar en las correcciones necesarias en la
 propuesta de baja documental, con el objetivo de garantizar el
 cumplimiento de los requisitos establecidos y obtener próximamente la
 autorización.

La eliminación de documentos sin valor histórico permite una mejor organización y conservación del acervo documental, optimizando el espacio físico y facilitando la recuperación de la información relevante.

Porcentaje de Cumplimiento: 80%











9. Promover la desincorporación documental de las áreas.

- Objetivo: El objetivo principal de esta actividad es dar cumplimiento a la ley vigente en materia de archivos, eliminando de manera segura y ordenada la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Meta: Liberar espacio físico en el archivo, optimizar la gestión documental y garantizar la conservación de los documentos de valor histórico.

Actividad:

El objetivo principal de esta actividad es dar cumplimiento a la ley vigente en materia de archivos, eliminando de manera segura y ordenada la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que ha cumplido su ciclo de vida útil, con el fin de liberar espacio físico en el archivo, optimizar la gestión documental y garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

- ❖ Identificación de la documentación: A través de un análisis detallado de los Instrumentos de Control Archivístico del COBAEV, se identificó un total de 114 cajas (equivalentes a 977 kg) de documentación que cumplían los criterios para ser desincorporadas. Esta documentación correspondía a comprobantes administrativos inmediatos y de apoyo informativo, los cuales, por su naturaleza y vigencia, no requerían ser conservados en el Archivo de Concentración.
- Elaboración del acta administrativa: Se elaboró un acta administrativa de 08 de noviembre de 2024, donde se detallaron los siguientes aspectos:
 - Justificación de la desincorporación: Se argumentó que la documentación a eliminar correspondía a comprobantes administrativos inmediatos y de apoyo informativo, cuya vida útil había concluido.
 - Procedimiento de desincorporación: Se indicó que procedimiento se llevó a cabo conforme a los Instrumentos Control Archivístico del COBAEV.









- Verificación de la documentación: Se verificó que la documentación no contuviera datos personales ni tuviera valor histórico o administrativo.
- Verificación de la desincorporación: Se obtuvo la validación de del Órgano Interno de Control del COBAEV para llevar a cabo la desincorporación, mediante la supervisión realizada al Archivo de Concentración, donde se verificó por parte del Encargado del Órgano Interno, que se efectuara conforme a la ley, lo cual consta el acta administrativa.

Evidencia documental: Se anexa la tabla de las cajas y los oficios de las áreas que solicitaron la desincorporación.

Área productora	No. Oficio Recibido	No. Oficio Respuesta	No. Cajas	Kilogramos	Metros lineales
Unidad de Comunicación Educativa	CBV/DG/UCE/0008/2024	CBV/DG/UT/027/2024	1	20	0.5
Departamento Servicios Docentes	CBV/DAC/SA/DSD/0013/2024	CBV/DG/UT/020/2024	6	44	3
Dirección de Operación Regional	CBV/DOR/0103/2024	CBV/DG/UT/044/2024	3	32	1.5
Departamento Evaluación Institucional	CBV/DPPYP/EI/0008/2024	CBV/DG/UT/038/2024	3	32	1.5
Dirección Académica	CBV/DAC/0016/2024	CBV/DG/UT/012/2024	3	21	1.5
Departamento Control Presupuestal	CBV/DPPYP/DCP/003/2024	CBV/DG/UT/008/2024	5	40	2.5
Unidad de Genero	CBV/DG/UG/003/2024	CBV/DG/UT/019/2024	3	24	1.5
Dirección de Operación Regional	CBV/DOR/0121/2024	CBV/DG/UT/046/2024	1	8	0.5
Departamento Vinculación	CBV/DOR/DV/019/2024	CBV/DG/UT/056/2024	2	40	
Subdirección Académica	CBV/DAC/SDA/042/2024	CBV/DG/UT/047/2024	3	30	1.5







Área productora	No. Oficio Recibido	No. Oficio Respuesta	No. Cajas	Kilogramos	Metros lineales
Departamento Evaluación Educativa	CBV/DAC/DEE/019/2024	CBV/DG/UT/058/2024	6	50	3
Departamento Tecnologías de la Información	CBV/DAD/DTI/0364/2024	CBV/DG/UT/072/2024	3	20	1.5
Dirección Académica	CBV/DAC/0780/2024	CBV/DG/UT/059/2024	3	24	1.5
Departamento Supervisiones Académicas	CBV/DA/DSA/0117/2024	CBV/DG/UT/0192/202 4	3	24	1.5
Departamento Superación de Personal	CBV/DAC/SA/DSP/058/2024	CBV/DG/UT/154/2024	1	8	0.5
Departamento programación y Seguimiento	CBV/DPPYP/DPYS/381/2024	CBV/DG/UT/226/2024	1	8	0.5
Dirección Planeación, Programación y Presupuesto	CBV/DPPYP/381/2024	CBV/DG/UT/090/2024	5	40	2.5
Departamento Evaluación Educativa	CBV/DAC/DEE/0031/2024	CBV/DG/UT/101/2024	8	80	4
Departamento Recursos Humanos	CBV/DAD/DRH/1306/2024	CBV/DG/UT/095/2024	20	160	10
Departamento Proyectos Estratégicos	CBV/DOR/DPES/110/2024	CBV/DG/UT/096/2024	3	24	1.5
Departamento Planeación Institucional	CBV/DPPYP/DPI/049/2024	CBV/DG/UT/073/2024	5	40	2.5
Enlace Interinstitucion al de Coordinadores	CBV/DG/EIC/019/2024	CBV/DG/UT/045/2024	11	88	5.5
Dirección General	CBV/DG/089/2024	CBV/DG/UT/040/2024	15	120	7.5
	Total	114 cajas	977 kilos	57 metros lineales	







Al eliminar la documentación que había cumplido su ciclo de vida útil, se optimizaron los recursos y se garantizó la preservación de los documentos con valor administrativo, legal y/o fiscal, según corresponde.

Es importante destacar que el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz cuenta con un convenio firmado el 30 de junio de 2023 con la empresa Reco-Valop, mediante el cual se estableció un acuerdo formal para la recolección, destrucción y reciclaje del material de archivo sin valor, generado por las diferentes áreas del COBAEV.

• Porcentaje de Cumplimiento: 80%

• Evidencia Fotográfica:















10. <u>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</u>

- Objetivo: Brindar asesoría técnica constante y personalizada a los Responsables de Archivo de Trámite del Colegio, con el fin de optimizar los procesos operativos de gestión documental y asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos
- Meta: Garantizar que todos los Responsables de Archivo de Trámite cuenten con los conocimientos y competencias necesarias para aplicar los procedimientos adecuados en la transferencia, clasificación, elaboración y manejo de los inventarios y bajas documentales, contribuyendo a una gestión archivística eficiente, conforme a la Ley General de Archivos y otras disposiciones aplicables.

Actividad:

Con el objetivo de mejorar los procesos operativos y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, se han brindado asesorías técnicas personalizadas a los Responsables de Archivo de Trámite. Estas asesorías han abordado temáticas como:

- Procedimientos para la transferencia de documentación al archivo de concentración: Se han establecido lineamientos claros y precisos (Instrumentos de control archivístico) para asegurar una transferencia ordenada y eficiente de los documentos que han cumplido su ciclo de vida en los archivos de trámite.
- Organización y clasificación de los documentos: Se han proporcionado formatos homogéneos para organizar y clasificar la documentación de manera sistemática, facilitando su localización y consulta.
- Confidencialidad de la información: Se han enfatizado los aspectos relacionados con la protección de la información contenida en los archivos asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.









Para asegurar que el personal encargado de la gestión documental cuente con las competencias necesarias, se han implementado programas de capacitación Estas capacitaciones han abordado los siguientes temas:

- Manejo del inventario documental: Se han proporcionado los conocimientos y herramientas necesarias para llevar a cabo un inventario detallado y actualizado de la documentación resguardada en los archivos.
- **Bajas documentales:** Se han explicado los criterios y procedimientos para dar de baja la documentación que ha perdido su valor administrativo, legal o histórico, asegurando el cumplimiento de la ley vigente.
- **Transferencias primarias:** Se han detallado los procesos para transferir la documentación de los archivos de trámite al archivo de concentración, garantizando la continuidad de la información.
- Porcentaje de Cumplimiento: 100%
- Evidencia Fotográfica:











11. <u>Impartir capacitaciones en gestión documental y administración de archivos.</u>

- **Objetivo:** Fortalecer las competencias de Responsables de Archivo de Trámite en el Colegio, a través de la capacitación en la Ley General de Archivos.
- **Meta:** Capacitar al 100% a los Responsables de Archivo de Trámite mediante la realización del cursos y talleres.

Actividad:

De acuerdo con el artículo 51 de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de las instituciones de capacitar a los servidores públicos en materia de gestión documental y administración de archivos, se realizaron dos acciones fundamentales en el proceso de fortalecimiento de las capacidades archivísticas. Estas acciones están orientadas a garantizar el cumplimiento adecuado de la ley y el buen manejo de los documentos en el Colegio.

1. Curso "Introducción a la Ley General de Archivos Públicos y Principios Básicos de la Administración de Archivos Públicos"

El objetivo de esta capacitación fue proporcionar a los Responsables de Archivo de Trámite los conocimientos necesarios sobre la Ley General de Archivos y los principios fundamentales de la administración de archivos públicos. Este curso fue impartido por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que cuenta con personal capacitado y con experiencia para transmitir los contenidos de manera clara y efectiva.

Durante el curso, se abordarán aspectos clave como:

- El marco normativo establecido en la Ley General de Archivos
- La clasificación y organización de los archivos según su naturaleza y funcionalidad dentro de la institución.
- Los procedimientos para la transferencia primaria de documentos entre el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.









 La desincorporación y baja documental de expedientes, siempre y cuando cumplan su vigencia documental.

Los participantes pueden aplicar los principios fundamentales de la Ley General de Archivos en la administración de los archivos bajo su responsabilidad, promoviendo su organización y manejo eficiente.

2. Difusión de Instrumentos de Control Archivístico y Detección de Necesidades Archivísticas

Además del curso de capacitación, se llevó a cabo la difusión de los Instrumentos de Control Archivístico entre los Responsables de Archivo de Trámite. Los cuales son fundamentales para garantizar una adecuada organización, conservación y acceso a los documentos del Colegio. Este proceso de difusión y propuesta de mejoras contribuirá a un entorno más ordenado y transparente en la gestión de los archivos, cumpliendo con las disposiciones legales y asegurando que los documentos estén disponibles y sean accesibles cuando se requiera.

Ambas acciones están diseñadas para fortalecer la gestión archivística dentro del Colegio, promoviendo el cumplimiento de la Ley General de Archivos y garantizando que los archivos sean organizados de manera profesional, eficiente y conforme a los principios legales establecidos.

• Porcentaje de Cumplimiento: 100%

Evidencia Fotográfica:











12. <u>Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Colegio.</u>

- Objetivo: Fortalecer la gestión documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, mediante la convocatoria y desarrollo de reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Meta: Garantizar que el Grupo Interdisciplinario de Archivos sea un órgano activo y eficaz en la implementación de las estrategias de gestión documental del Colegio que permitan el cumplimiento de la Ley.

Actividad

El 9 de mayo de 2024, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos convocó a una reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Esta convocatoria se realizó en cumplimiento del Artículo 51 de la Ley General de Archivos, el cual establece que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos es el encargado de convocar y moderar las reuniones de este grupo.

La reunión tuvo como objetivo principal actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos con el fin de optimizar los procesos de gestión documental y garantizar la preservación del acervo documental institucional.

Durante la reunión se abordaron los siguientes puntos:

- Asignación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos: Se establecen responsabilidades específicas para cada miembro del grupo, con el objetivo de garantizar la participación activa de todos en el cumplimiento de las acciones definidas y lograr un trabajo colaborativo y eficiente.
- Asignación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos:
 Se asignaron responsabilidades a los miembros a fin de llevar a cabo con
 los responsables de las áreas la organización y valoración de la
 documentación resguardada en el Archivo de Concentración y la que se
 pudiera considerar con valor histórico.









Las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo son esenciales para dar cumplimiento a la ley vigente. Al mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos y capacitar al personal, se garantiza que el Colegio cumpla con los requisitos legales y asegure la transparencia y rendición de cuentas.

• Porcentaje de Cumplimiento: 100%

Evidencia Fotográfica:

















13. <u>Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del</u> <u>Archivo de Concentración.</u>

- Objetivo: Optimizar las condiciones de las instalaciones y el mobiliario del Archivo de Concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el fin de garantizar un entorno seguro, eficiente y adecuado para la conservación y gestión de los documentos institucionales.
- Meta: Mejorar las instalaciones y el mobiliario del Archivo de Concentración asegurando que se cumplan los estándares de seguridad, con la adquisición de los recursos necesarios y la implementación de medidas que garanticen la eficiencia en la gestión documental.

Actividad:

Con base en el Artículo 11, fracción VIII de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deben promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, se implementaron diversas acciones para mejorar las instalaciones del Archivo de Concentración.

El 29 de mayo de 2024, mediante el oficio CBV/DG/UT/138/2024, se solicitó al Director de Operación Regional del Colegio el suministro de un botiquín de primeros auxilios y señalética adecuada para el Archivo de Concentración. Esta solicitud tiene como objetivo garantizar la seguridad y bienestar del personal que labora en el archivo, promoviendo un ambiente seguro y adecuado para el desempeño de sus funciones.

Adicionalmente, el 30 de mayo de 2024, por medio del oficio CBV/DG/UT/139/2024, se solicitó al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de una escalera de tijera y un diablo de uso rudo. Estos materiales son esenciales para el manejo adecuado de los documentos y la organización del archivo, contribuyendo a la eficiencia y seguridad en las labores diarias.









El 15 de junio de 2024, se emitió el oficio CBV/DG/UT/328/2024, solicitando de manera atenta la reparación de los deshumidificadores que se encuentran en el Archivo de Concentración, para asegurar un ambiente adecuado para la conservación de los documentos.

Además, se solicitó de manera constante la provisión de cajas de archivo, hilos, agujas y otros materiales necesarios para la correcta conservación y organización de los documentos archivísticos, asegurando que todos los materiales estén en óptimas condiciones para su uso.

Estas acciones contribuyen directamente a la mejora de la infraestructura y equipamiento del Archivo de Concentración, lo que a su vez optimiza la gestión documental y la preservación del patrimonio archivístico institucional, en cumplimiento con la Ley General de Archivos.

• Porcentaje de Cumplimiento: 60%









Conclusión

Tras realizar una revisión detallada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se concluye que el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ha logrado avances significativos en la implementación de las actividades propuestas para la mejora de la gestión documental y conservación de archivos.

La recopilación y análisis de la documentación evidencia el cumplimiento de la mayoría de las metas establecidas, especialmente en lo que respecta a la capacitación del personal, la actualización de los inventarios documentales y la optimización de los procesos de transferencia y organización de archivos.

Sin embargo, se identificaron algunas áreas de oportunidad que requieren ajustes o refuerzo para garantizar una mejora continua en la gestión archivística.

En general, el informe refleja un esfuerzo constante por parte del Colegio para cumplir con las disposiciones legales en materia de archivos, y para asegurar una gestión documental eficiente que garantice la transparencia, accesibilidad y conservación adecuada de la memoria institucional.

Este ejercicio de evaluación proporciona una base sólida para la planificación y ejecución de futuras acciones, con el objetivo de seguir optimizando los procesos archivísticos dentro del Colegio.









El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ha sido elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y detalla la consecución de las acciones realizadas por las distintas áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Este informe fue revisado y aprobado por el titular del sujeto obligado el día 20 de enero de 2025, en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

Elaboró

Lic. Francisco Jovan Báez Viveros Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

Dra. Yracema Cuevas Ortiz Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó

Lic. Felipe Sosa Mora

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

