GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030

SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BVERACRUZ

COBAEV VERACRUZ

POR AMOR A VERACRUZ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Ejercicio 2025

Xalapa, Ver a 20 de enero de 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSITICO 4
1. MARCO DE REFERENCIA 4
2. JUSTIFICACIÓN 6
3.OBJETIVOS 7
3.1 General: 7
3.2 Específicos: 7
4.PLANEACIÓN 10
4.1 Requisitos 10
4.2 Alcances 10
4.3 Entregables 13
4.4 Actividades 13
4.5 Recursos 16
4.6 Tiempo de implementación 19
4.7 Costos 20
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSITICO 21
1. Planificar las comunicaciones 21
1.1 Control de avances 21
1.2 Control de cambios 21
2. Planificar riesgos 22
2.1 Identificación de riesgos 22
2.2 Análisis de riesgos 23
2.3 Control de riesgos 24
III. MARCO NORMATIVO 25
IV. GLOSARIO 26
V. HOJA DE CIERRE 28

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz identifica las necesidades relacionadas con la gestión documental, aprovechando todos los recursos disponibles para garantizar la organización y conservación adecuada de los archivos.

En este contexto, se busca implementar acciones estratégicas para la planeación, organización y evaluación de la información documental del Colegio. Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) establece las bases necesarias para cumplir con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

El PADA 2025 se posiciona como un elemento clave en la organización, operación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, respetando los principios de procedencia y el orden original de los documentos.

Con la implementación de este Programa se espera a corto, mediano y largo plazo, alcanzar los objetivos y proyectos destinados a optimizar la gestión documental.

El PADA 2025 contempla mejoras en tres áreas principales:

- **Estructural**: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de una estructura orgánica adecuada, así como la gestión de infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su correcto funcionamiento.
- **Documental**: Actualizar y emplear los instrumentos de control y consulta archivística, favoreciendo la organización, administración, conservación y localización eficiente de los archivos.
- **Normativo:** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos conforme a las atribuciones y funciones definidas por la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. MARCO DE REFERENCIA

La organización de archivos constituye un componente esencial de un sistema adecuado de transparencia y rendición de cuentas. Por ello, para el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es prioritario garantizar una correcta y eficaz organización documental, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley General de Archivos.

El COBAEV es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante el Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal el 30 de julio de 1988, publicado en la Gaceta Oficial No. 99 el 1° de agosto de ese mismo año.

Con el propósito de actualizar y fortalecer sus instrumentos normativos, el 19 de enero de 2021 se instaló el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Esto tuvo como objetivo implementar métodos y técnicas archivísticas orientadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos, asegurando la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

El 4 de abril de 2022, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del COBAEV se reunió para emitir el acuerdo COBAEV/GIA/01/2022, aprobado por unanimidad. Este acuerdo autorizó los Instrumentos de Control Archivístico, los cuales fueron enviados al Archivo General del Estado de Veracruz para su dictaminación y asignación de un número de registro estatal. Finalmente, el 2 de junio de 2022, el Archivo General del Estado de Veracruz emitió el dictamen de validación con el número de registro AGEV-DV/002/22.

Para el año 2024, la consolidación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos fue fundamental para alcanzar las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este esfuerzo permitió contar con archivos organizados y conservados, requisito indispensable para refrendar la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, otorgada el 20 de noviembre de 2024 por el Archivo General de la Nación, bajo el número MX/1574/20112024.

Además, durante el año 2024, el COBAEV contó con nuevas oficinas, por lo que se trabajó en conjunto con las áreas administrativas para garantizar una migración adecuada de los archivos generados y en resguardo. Esto incluyó su transferencia primaria, desincorporación o baja documental, conforme a la normatividad aplicable.

En cumplimiento con la normatividad vigente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual es una herramienta estratégica que establece acciones concretas para la organización, administración y clasificación de documentos. Este programa define las prioridades institucionales en materia archivística y las actividades específicas a realizar a corto, mediano y largo plazo. De esta manera, se facilita la correcta administración, conservación y control de los archivos custodiados por cada una de las áreas de la Institución.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se presenta como una herramienta clave para garantizar la continuidad en la correcta organización de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Este programa da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, que en su artículo correspondiente indica: **"Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual, así como su Informe Anual de cumplimiento y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."**

Con base en este mandato, el PADA integra los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para la organización y conservación de los documentos. Se plantean actividades orientadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, promoviendo con ello el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

Las estrategias propuestas en este programa abarcan desde el control de documentos de entrada, la correcta generación y administración de expedientes en el archivo de trámite, su posterior resguardo en el archivo de concentración, hasta los procedimientos finales de conservación, baja documental o clasificación como archivo histórico, según corresponda.

De esta manera, el PADA 2025 se constituye como una solución estratégica para fortalecer la sistematización de los procesos de administración archivística dentro del COBAEV.

Para ello, el PADA contempla actividades orientadas a mejorar y fortalecer la gestión documental. Incluye directrices y estrategias enfocadas en la administración, organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, promoviendo una mayor eficiencia en el manejo documental. Contribuyendo al cumplimiento de los compromisos institucionales, así como, apoya el desarrollo de programas, proyectos y acciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

3. OBJETIVOS

3.1 General:

Consolidar los procedimientos archivísticos mediante la implementación efectiva de la gestión documental, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos. Dicho Sistema es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Se integra por el Área Coordinadora de Archivos, y las áreas operativas siguientes: a) De Correspondencia; b) Archivo de Trámite por área; c) Archivo de Concentración y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. En el caso del Colegio aún no se encuentra conformado.

3.2 Específicos:

- **Consolidación del Sistema Institucional de Archivos.**
  Fortalecer y actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, asegurando que cumpla plenamente con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos. Este esfuerzo permitirá una gestión documental eficiente y alineada con la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas institucionales.
- **Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.**
  Revisar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico en cumplimiento con los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Veracruz. Este proceso garantizará la correcta organización, conservación y localización expedita de los documentos, fortaleciendo la capacidad del Colegio para responder a sus necesidades archivísticas.

- **Capacitación del personal institucional.**
  Impulsar programas de capacitación dirigidos al personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, con el propósito de sensibilizarlos sobre la importancia de los archivos y su correcta gestión. Además, promover el conocimiento de sus responsabilidades en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, fortaleciendo una cultura archivística sólida y participativa.
- **Refrendo de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.**
  Garantizar la continuidad del cumplimiento de las obligaciones archivísticas mediante el refrendo de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, en colaboración con las autoridades responsables y conforme a los requisitos establecidos por las entidades normativas.
- **Fomento de la cultura de archivonomía.**
  Promover la cultura de la archivonomía dentro del Colegio, sensibilizando a los servidores públicos sobre la relevancia de contar con expedientes y archivos organizados. Destacar su importancia como herramientas fundamentales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.
- **Organización y sistematización en la migración de archivos.**
  Asegurar la correcta organización y sistematización de los Archivos de Trámite y de Concentración durante el proceso de migración al nuevo edificio del Colegio. Esto incluye implementar estrategias para garantizar que los documentos se mantengan en orden y bajo control durante este proceso crítico.
- **Capacitación especializada para los responsables de Archivo de Trámite.**
  Diseñar e impartir talleres y cursos de formación dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite, con el objetivo de brindarles herramientas y conocimientos para una adecuada organización, conservación y manejo de los documentos bajo su resguardo.

  Valoración y desincorporación documental.
  Convocar reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos para realizar la valoración documental y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de desincorporación de aquellos documentos que hayan concluido su periodo de conservación legal.

- **Gestión de transferencias y conservación histórica.**
  Implementar procesos eficientes para la transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración, así como para la baja documental o la identificación de valores secundarios que justifiquen su trámite al Archivo Histórico, promoviendo su creación, para la conservación de la memoria institucional.
- **Fortalecimiento del Archivo de Concentración.**
  Solicitar a las autoridades competentes del Colegio el apoyo necesario para continuar con la tecnificación y modernización del Archivo de Concentración. Esto incluye la mejora en infraestructura, equipamiento y tecnologías que optimicen la gestión, conservación y acceso a los documentos resguardados.

4. PLANEACIÓN

En este apartado se describen las actividades que se planean realizar en materia archivística coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos, con los Responsables de Archivo de Trámite de todas la áreas, Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Titulares de las áreas. El Área Coordinadora de Archivos, pertenece a la Unidad de Transparencia, quien tiene la facultad conforme lo establecido en la fracción XVI del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Colegio.

4.1 Requisitos

El Área Coordinadora de Archivos plantea llevar a cabo las acciones descritas en el siguiente apartado, las cuales servirán como base para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos. En este proceso, es esencial contar con la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, quienes serán clave en el seguimiento de las acciones y en la implementación de los métodos de trabajo necesarios para asegurar una correcta administración archivística.

Aunque en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz se han realizado varias acciones para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, el camino hacia la consolidación del Sistema Institucional de Archivos aún requiere de un trabajo constante. Por ello, se continuará con la capacitación y actualización de los procesos archivísticos, con especial énfasis en el correcto desempeño de los Responsables de Archivos de Trámite.

4.2 Alcances

- **Cumplimiento con la Ley General de Archivos:** El programa tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA). Esto incluye asegurar que todos los procesos archivísticos se alineen con los principios de accesibilidad, transparencia, protección y conservación documental que la ley promueve. En particular, se busca la implementación efectiva de los procedimientos de organización, conservación, y acceso a los documentos que forman parte del patrimonio documental del Colegio, con el fin de asegurar la correcta preservación de la memoria institucional.

- **Actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Se trabajará en la actualización y fortalecimiento continuo del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la LGA. Esto incluye la implementación de prácticas archivísticas modernas, la integración de tecnologías adecuadas y la mejora de la infraestructura, lo que permitirá un manejo más eficiente, seguro y accesible de los documentos, garantizando su preservación y recuperación conforme a la normatividad vigente.
- **Correcta aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico:** Los Instrumentos de Control Archivístico, como inventarios, catálogos y guías, serán actualizados y aplicados de manera rigurosa en todas las actividades de clasificación, identificación y organización documental. De acuerdo con el artículo 42 de la Ley General de Archivos, estos instrumentos son esenciales para asegurar la correcta administración de los documentos de archivo, promoviendo una gestión eficiente, que facilite el acceso y la localización de los documentos conforme a su tipo y valor.
- **Elaboración de inventarios de los expedientes en trámite y concentración:** Se llevará a cabo la creación y actualización de inventarios detallados que permitan identificar y conocer con precisión el número y estado de los expedientes en trámite y concentración. Esta acción será clave para cumplir con los principios de orden y accesibilidad establecidos en la LGA, facilitando la localización oportuna de los documentos cuando sea necesario, y evitando la acumulación de archivos no gestionados adecuadamente.
- **Capacitación y actualización continua de los responsables de Archivo de Trámite:** Con base en lo estipulado por la Ley General de Archivos, se otorgarán cursos de capacitación y actualización continua para los responsables de Archivo de Trámite. Esto no solo asegurará el cumplimiento de las mejores prácticas archivísticas, sino que también garantizará que el personal esté plenamente informado sobre sus responsabilidades en la gestión y conservación de los documentos, mejorando la eficiencia operativa y garantizando que los procedimientos sean cumplidos conforme a la legislación vigente.

- **Mantenimiento del Archivo de Concentración en óptimas condiciones:** En cumplimiento con lo establecido en la LGA, se velará por que el Archivo de Concentración cumpla con los estándares de seguridad, orden y conservación adecuados para la preservación de los expedientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Se implementarán procesos que garanticen su adecuado almacenamiento, resguardando la integridad de los documentos de archivo y facilitando su acceso, conforme al principio de acceso público a la información de interés general.
- **Regulación de Transferencias Primarias y bajas documentales:** Se llevará a cabo la correcta regulación de las Transferencias Primarias y la baja documental, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Veracruz y la Ley General de Archivos. Este proceso incluirá la identificación de documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil, promoviendo la eliminación de documentos obsoletos y la transferencia de aquellos con valor administrativo o histórico, si hubiera, al Archivo de Concentración, respetando los tiempos establecidos por la ley para cada tipo de documento.
- **Trabajo conjunto en la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico:** Los responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, colaborarán en la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. Este trabajo conjunto permitirá que los instrumentos estén alineados con las exigencias legales y operativas, mejorando la organización y gestión de los documentos, lo que facilitará su consulta y preservación a largo plazo.
- **Fortalecimiento del Archivo de Concentración:** Se trabajará para asegurar que el Archivo de Concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz se mantenga en condiciones óptimas para el resguardo seguro y eficiente de la información documental. Esto incluye la implementación de medidas de seguridad, control de temperatura y humedad, y la adopción de tecnologías que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos bajo custodia del Colegio.
- **Integración del Archivo de Trámite en las nuevas instalaciones:** El Archivo de Trámite será debidamente integrado en las nuevas instalaciones del Colegio de Bachilleres, siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos. Este proceso incluirá la adecuada disposición del espacio, la correcta organización de los documentos y la implementación de un sistema eficiente de gestión documental, que permita la fácil localización y acceso de los archivos en cualquier momento.

4.3 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico
- Guía de Archivo Documental 2025
- Inventario Trimestral General por Expedientes del Archivo de Trámite
- Refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación
- Oficios de Solicitud de Desincorporación y Baja Documental
- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Informe de Evaluación Anual del PADA 2024
- Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Constancias de capacitaciones y asesorías en materia de archivo.
- Ligas de publicación de las obligaciones en el Portal del Colegio

4.4 Actividades

Actividad	Descripción
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un documento estratégico que define las acciones, objetivos y metas específicas que orientarán la gestión documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz durante el año 2025.

Actividad	Descripción
2. Elaborar el informe de evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Consiste en la creación de un documento que detalla el grado de cumplimiento de los objetivos, actividades y metas planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anterior. Este informe incluye un análisis de los resultados obtenidos, identifica áreas de oportunidad, y ofrece recomendaciones para mejorar los procesos archivísticos.
3. Conservar el Registro Nacional de Archivos	Garantizar la vigencia del Registro Nacional de Archivos mediante el cumplimiento continuo de las obligaciones legales en materia archivística, como la correcta organización, actualización y preservación de los archivos, así como la entrega oportuna de informes y documentación requerida por el Archivo General de la Nación
4. Actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos	Realizar ajustes y mejoras en la estructura, funciones y procesos del Sistema Institucional de Archivos para garantizar su alineación con las disposiciones de la Ley General de Archivos, fortaleciendo su operatividad y eficacia en la gestión documental.
5. Solicitar trimestralmente los inventarios documentales a las áreas productoras.	Requerir los inventarios documentales que detallen la información almacenada en los archivos de trámite, con el objetivo de asegurar su publicación y el acceso a la información de forma precisa y eficiente.

Actividad	Descripción
6. Publicar trimestralmente los inventarios documentales en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Cargar cada trimestre los inventarios de Archivo de Trámite, elaborados por las áreas productoras, a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal Institucional.
7. Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Revisar los Instrumentos de Control Archivístico, de ser necesario, actualizarlos mediante reuniones y pláticas con las áreas del Colegio, con el fin de analizar y, en su caso, solicitar al Grupo Interdisciplinario de Archivo, las modificaciones necesarias para su adecuada aplicación.
8. Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta	Coordinar la transferencia de la documentación que los titulares de las áreas, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, hayan determinado para su conservación en sus oficinas, conforme los plazos establecidos.
9. Promover la baja documental de los expedientes	Promover la baja documental de los expedientes gestionando ante el Grupo Interdisciplinario la autorización para determinar el destino final de la documentación que cumpla con los requisitos para su desincorporación.
10. Promover la desincorporación documental de las áreas	Difundir la desincorporación documental de las áreas mediante la depuración de documentación de apoyo administrativo inmediato o de soporte, conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control Archivístico.

Actividad	Descripción
11. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Brindar apoyo y acompañamiento a los responsables de Archivo de Trámite para asegurar el correcto desempeño de sus funciones y garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos establecidos.
12. Elaborar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos	Elaborar e implementar un programa de capacitación dirigido al personal involucrado en la gestión documental, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y mejorar los procesos archivísticos en la institución.
13. Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio	Organizar y llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborando las minutas correspondientes para documentar los acuerdos y acciones tomadas en cada reunión.
14. Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración	Seguir gestionando ante las autoridades correspondientes del Colegio la mejora del espacio físico, asegurando que cuente con las condiciones adecuadas para el correcto resguardo y conservación del Archivo de Concentración.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en el presente Programa de Desarrollo Archivístico, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, fortalecerá el Sistema Institucional de Archivos, el cual estará integrado por los siguientes componentes:

a) Área Coordinadora de Archivos.
b) Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.
c) Archivos de Trámite, ubicados en cada Área del COBAEV.
d) Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Área	Descripción de funciones
Coordinación de Archivos **1 responsable**	• Coordinar la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. • Diseñar y estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Desarrollar criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos. • Coordinar las actividades enfocadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos. • Brindar capacitación y asesoría técnica para la correcta operación de los archivos. • Gestionar y ejecutar las Transferencias Documentales.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Unidad de Transparencia	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción de funciones
Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes **1 responsable**	• Recibir, registrar, dar seguimiento y tramitar la documentación recibida en el COBAEV para su correcta integración en los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Dirección de cada área	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción de funciones
Archivo de Trámite Un responsable por cada área del COBAEV	• Supervisar que los servidores públicos de su área administrativa integren y organicen adecuadamente los expedientes generados, utilizados y recibidos, elabores los Inventarios Documentales correspondientes y resguarden de manera segura la información clasificada como reservada. • Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, asegurando que las actividades se realicen de acuerdo con los criterios y recomendaciones establecidos por el Área Coordinadora de Archivos. • Gestionar y llevar a cabo las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Áreas administrativas	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción de funciones
Responsable de Archivo de Concentración	• Colaborar en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. • Recibir las Transferencias Primarias y proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos. • Gestionar, junto con el Coordinador de Archivos, la baja de documentos que hayan perdido su valor según lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), coordinando con el Grupo Interdisciplinario y realizando el trámite correspondiente del dictamen y acta de baja ante el Archivo General del Estado. • Publicar, al final de cada año, las actas de baja documental y las transferencias secundarias realizadas.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	9:00 a 15:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Para el óptimo desarrollo de las actividades son necesarios los siguientes insumos:

- Equipo de cómputo
- Material de oficina como son hojas, lapiceros, cintas, cajas, plumones, pegamento, papel kraft, hilo de algodono, agujas, entre otros.
- Mobiliario de oficina: escritos, sillas y anaqueles.
- Servicio de traslado para cajas de Oficinas Centrales al Archivo, entregar correspondencia, asistir a capacitación o reunión al Archivo General del Estado o alguna otra dependencia.
- Servicio de café para los cursos y talleres que se impartirán.
- Sala de Juntas o espacio para reuniones con los integrantes del Grupo y para realizar los cursos y talleres.
- Recursos tecnológicos como servicio de Internet

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación de este Programa, con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el presente PADA, será de enero a diciembre de 2025. Durante este período, se establecerán plazos específicos para cada una de las acciones a ejecutar, así como un registro de control para monitorear los avances y asegurar el cumplimiento de cada una de ellas.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Periodo
01	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Enero
02	Elaborar el informe de evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Enero
03	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Noviembre
04	Actualizar la integración del Sistema institucional de Archivos	Mayo-Octubre

No.	Actividad	Periodo
05	Solicitar trimestralmente los inventarios documentales a las áreas productoras.	Diciembre, marzo, junio y Septiembre
06	Publicar trimestralmente los inventarios documentales en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Enero, abril, Julio y Octubre
07	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Septiembre-Octubre
08	Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta	Enero-Diciembre
09	Promover la baja documental de los expedientes	Julio-Diciembre
10	Promover la desincorporación documental de las áreas	Enero-Diciembre
11	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Enero-Diciembre
12	Elaborar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos	Junio y Noviembre
13	Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio	Febrero-Diciembre
14	Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración	Febrero-Diciembre

4.7 Costos

Los costos para el desarrollo de las actividades contempladas en la planeación archivística 2025 estarán sujetos al presupuesto asignado por las autoridades correspondientes, con el fin de cumplir con los objetivos y actividades establecidas. En todo momento, se asignarán los recursos financieros necesarios dentro del sujeto obligado para garantizar el cumplimiento de las acciones programadas.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. Planificación de la comunicación

1.1 Control de avances

Para una comunicación ágil, se tiene un grupo de Whatsapp de Responsables de Archivo de Trámite con el Responsable del Área Coordinadora de Archivo, donde se informan de manera directa todas las indicaciones en materia archivística, asimismo se realizan consultas o plantean dudas, mismas que se aclaran de inmediato. Se llevan a cabo reuniones periódicas de evaluación entre los Responsables de Archivo de Trámite, sus Titulares y el Responsable del Coordinación de Archivos, con el propósito de revisar los avances y verificar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COBAEV.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará el informe anual, el cual será publicado en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

1.2 Control de cambios

La Coordinación de Archivos es el área autorizada para gestionar cualquier cambio en el Programa Anual. Cualquier modificación deberá ser debidamente documentada, con el fin de registrar la razón que la justifica. Esto permitirá identificar, evaluar y determinar si se requiere asignar recursos adicionales, ya sean humanos, financieros, entre otros. En caso de ser necesario, el plan de trabajo y los resultados se ajustarán a las modificaciones realizadas durante la ejecución de las actividades.

2. Planificación de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

La identificación de riesgos es crucial para garantizar el cumplimiento exitoso de las actividades archivísticas en el COBAEV, ya que los riesgos pueden representar limitaciones u obstáculos que afecten el desarrollo de las acciones previstas. Por ello, es fundamental planificar de manera proactiva los riesgos, estableciendo estrategias y acciones que permitan mitigarlos o controlarlos, asegurando la correcta ejecución del Programa Anual Archivístico.

Los riesgos serán identificados principalmente por los responsables de los Archivos de Trámite, la Unidad de Correspondencia o el Archivo de Concentración. Para los riesgos materiales relacionados con la infraestructura, se solicitarán dictámenes de riesgo sobre los inmuebles que resguardan los archivos.

Los riesgos identificados son los siguientes:

1. No lograr la actualización total de los Instrumentos de Control Archivístico.
2. Incumplimiento en la capacitación de los responsables de Archivo de Trámite.
3. Falta de realización de las bajas documentales programadas.
4. No atender la totalidad de las asesorías técnicas solicitadas por el personal de las áreas del Colegio.
5. No publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro del plazo establecido.
6. Ausencia de apoyo por parte de las autoridades para el mantenimiento adecuado del Archivo de Concentración.
7. No finalizar el proceso de bajas documentales conforme a lo planificado.
8. Falta de espacios adecuados en el nuevo edificio de la institución para el archivo.

Es esencial abordar estos riesgos de manera anticipada y elaborar planes de contingencia para mitigarlos, asegurando que el sistema de gestión documental del COBAEV se mantenga eficiente y conforme a la normatividad establecida.

2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos identificados serán monitoreados de manera constante a lo largo del período de ejecución del Programa Anual Archivístico, asegurando que cualquier desviación o problema que surja sea debidamente registrado y documentado. Este proceso de seguimiento permitirá tener una visión clara y actualizada de los posibles obstáculos que puedan impactar el desarrollo de las actividades archivísticas del COBAEV.

La gestión y resolución de los riesgos se llevará a cabo mediante acciones concretas y específicas, las cuales serán documentadas adecuadamente. Los documentos generados durante la resolución de los riesgos actuarán como evidencia de la gestión administrativa emprendida para solucionar cada situación, garantizando transparencia en el proceso. Esta documentación incluirá informes detallados, comunicaciones con las partes involucradas, solicitudes de recursos, actas de reuniones y cualquier otro documento que respalde las decisiones y medidas adoptadas.

De esta manera, se asegurará no solo la resolución eficiente de los riesgos, sino también la trazabilidad de todas las acciones realizadas, lo cual contribuirá al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de la normatividad archivística.

2.3 Control de riesgos

Se implementarán mecanismos y estrategias eficaces para mitigar los riesgos identificados, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de las actividades archivísticas. En cuanto a las capacitaciones, se elaborará un plan anual detallado que contemple todos los cursos y talleres necesarios para los responsables de Archivo de Trámite, asegurando que adquieran y actualicen los conocimientos requeridos para cumplir con sus funciones de manera efectiva.

Este plan incluirá la programación de cursos especializados en colaboración con instituciones externas, como el Archivo General del Estado de Veracruz o el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, con el fin de aprovechar su experiencia y recursos en la formación de los responsables archivísticos.

Asimismo, se organizarán asesorías técnicas periódicas para brindar apoyo directo a los responsables de los archivos, abordando dudas y proporcionando orientación sobre los procesos y procedimientos archivísticos. Se elaborará material didáctico accesible y relevante que facilite la comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones y asesorías.

Para asegurar una comunicación continua y fluida, se utilizarán los medios de comunicación institucionales disponibles, como correos electrónicos, plataformas de gestión documental, y reuniones virtuales o presenciales, con el fin de mantener un contacto directo y constante con los responsables de Archivo de Trámite, fomentando el intercambio de información y el seguimiento oportuno de las acciones programadas.

III. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta la normatividad relevante para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en sus dimensiones estructural, documental y normativo:

1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Ley General de Archivos, que establece los lineamientos fundamentales para la organización, conservación y acceso de los archivos en el ámbito federal y estatal.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de acceso a la información pública y la obligación de los sujetos obligados a gestionar, clasificar y difundir la información documental de manera eficiente.
4. Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que adapta y amplía las disposiciones de la Ley General en el contexto estatal, garantizando el acceso a la información pública en Veracruz.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que regula el manejo, tratamiento y resguardo de los datos personales en posesión de las entidades públicas.
6. Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece las disposiciones relacionadas con la responsabilidad patrimonial de los entes públicos en Veracruz.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece los principios, normas y procedimientos para el control de la gestión pública y la correcta administración de recursos, incluyendo la documentación administrativa.
8. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, que regula los procedimientos administrativos a seguir dentro de la administración pública en Veracruz, abarcando también el tratamiento de documentos oficiales.
9. Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que establece el marco legal y operativo de la institución, regulando aspectos importantes de su organización y documentación.
10. Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que regula las disposiciones internas, organización, estructura y su funcionamiento, asegurando la integración y administración adecuada de sus archivos y documentos.

Este marco normativo proporciona la base legal para la correcta administración de archivos dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, asegurando su cumplimiento con la legislación vigente en el ámbito estatal y nacional.

IV. GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** Conjunto de documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos, y que permanecen en este archivo hasta su disposición documental final.
- **Archivo de Trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano y esencial para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos con conservación permanente, de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que poseen un valor histórico o cultural significativo.
- **Coordinación de Archivo:** Instancia encargada de promover y asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Áreas operativas:** Unidades dentro del Sistema Institucional de Archivos, que incluyen la Unidad de Correspondencia, el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y, cuando sea aplicable, el Archivo Histórico.
- **Baja documental:** Procedimiento de eliminación de documentos cuya vigencia ha expirado, han perdido su valor documental o no tienen valor histórico, según lo determinado por la ley y las disposiciones aplicables.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro sistemático que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.
- **Conservación de archivos:** Procedimientos y medidas destinadas a prevenir alteraciones físicas en los documentos en papel y garantizar la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que organiza y clasifica los archivos de acuerdo con las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Expediente:** Conjunto de documentos organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite realizado por los sujetos obligados.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento utilizado para identificar, analizar y establecer el contexto y la valoración de una serie documental.

- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integradas por el titular del área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los titulares de áreas clave como Planeación Estratégica, Jurídico, Mejora Continua, Órganos Internos de Control, entre otros, que colaboran en la valoración documental.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas técnicas que facilitan la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Inventarios Documentales:** Herramientas de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, permitiendo su localización para diversos fines, como la transferencia o la baja documental.
- **Sujetos Obligados:** Autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos y personas que reciben recursos públicos o ejercen actos de autoridad en los niveles federal, estatal y municipal. También incluye a personas físicas o morales que gestionan archivos privados de interés público.
- **Valoración Documental:** Proceso de análisis e identificación de los valores documentales, para determinar los criterios y plazos de conservación, así como la disposición final de los documentos. Este análisis es clave para los archivos de trámite, concentración o históricos, basándose en su importancia administrativa, legal, fiscal, histórica o cultural.
- **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, según las disposiciones legales y jurídicas vigentes.

Este glosario contiene los términos clave relacionados con la gestión y administración documental en el COBAEV, facilitando su comprensión y asegurando la aplicación adecuada de la normatividad correspondiente.

V. HOJA DE CIERRE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico ha sido elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y detalla las acciones a implementar en las distintas áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

Este programa de trabajo fue presentado y aprobado por el titular del sujeto obligado el día 20 de enero de 2025, marcando el inicio de su ejecución.

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

28