



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



PROGRAMA ANUAL DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

PADA 2021



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

Índice

1. Introducción	3
2. Marco de Referencia	4
3. Marco Jurídico	4
4. Objetivos	5
5. Planeación	6
6. Tiempo de Ejecución	8
7. Cronograma de actividades	9
8. Administración del PADA	10
9. Firmas de autorización	11



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



1. Introducción

Hoy en día la organización de archivos ha adquirido gran relevancia en la administración pública por dos razones principales; la primera se debe a la configuración de una nueva administración que busca satisfacer las necesidades de la sociedad a través de la información contenida en los documentos, los cuales son considerados como un recurso vital para la toma de decisiones y la gestión administrativa. Por otra parte, los archivos han adquirido un papel importante para cumplir con la obligación del estado de garantizar el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, documentando las acciones en archivos bien organizados. Es por este motivo que nace la necesidad de crear planes de trabajos bien estructurados que satisfagan las premisas anteriores.

Uno de los grandes retos para el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para este 2021, es el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, trabajando arduamente en contar con archivos correctamente organizados y conservados. Para ello, capacitaremos en temas de materia archivística a los Responsables de Archivos de Trámite de todas las áreas, con los que de manera conjunta habremos de integrar nuestros documentos archivísticos.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, así como mantener nuestros archivos de trámite y concentración organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde, y de ser procedente, integrar el archivo histórico. Garantizando con ello el derecho de acceso a la información pública.



2. Marco de Referencia

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, es una herramienta que incluye un conjunto de estrategias y actividades que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas del Organismo en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico. El presente documento se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivos, en donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Marco Jurídico

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Decreto de creación del COBAEV.
- Estatuto Orgánico del COBAEV.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

4. Objetivo

Desarrollar e implementar acciones en coordinación con las áreas generadoras de la información que conlleven a la mejora en los procedimientos archivísticos coordinadas por el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

4.1. Objetivos Generales:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Colegio.
- Mantener los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de archivos vigente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2. Objetivos Específicos:

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en leyes y lineamientos.
- Capacitar y asesorar al personal del Colegio en lo que respecta a organización de los archivos.
- Depurar documentos que sean de administración inmediata para liberar espacio en las áreas administrativas.
- Supervisar que al cumplimiento del ciclo vital de los documentos, se realicen las transferencias correspondiente al tipo de archivo del que se trate.



- Establecer lineamientos que garanticen una adecuada organización, conservación y mantenimiento de los archivos del Colegio.
- Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, de ser el caso.
- Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como elaborar el inventario documental de archivos.
- Establecer los procesos de gestión documental.

5. Planeación

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación activa de los Responsables de Archivos de Trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente. Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.

En cuanto a la capacitación, se solicitará al Archivo General del Estado nos brinde capacitación en gestión documental y administración de archivos, buscando con ello promover una cultura de calidad en la organización de los archivos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas a través de la capacitación a los Responsables de Archivos de Trámite, así como a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que se encuentren actualizados en la materia.

5.1 Requisitos

Coordinar con los Responsables de Archivos de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración, las acciones a ejecutar para la reclasificación de expedientes y series documentales, actualización de los



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

documentos archivísticos y elaboración de los inventarios documentales, conforme la Ley General de Archivos.

5.2 Alcance

Contar con inventarios actualizados que permitan identificar cuántos expedientes se encuentran en trámite y en concentración, facilitando su pronta localización; promoviendo un archivo de concentración en óptimas condiciones para el resguardo de los expedientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

5.3 Entregables

Los objetivos del presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Inventarios documentales actualizados
- Inventarios de baja documental
- Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

5.4 Actividades

- Autorizar el Programa Anual de Control Archivístico por el Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Asistir a asesorías en el Archivo General del Estado.
- Solicitar la capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos
- Tomar cursos presenciales y en línea en materia de Archivos.
- Realizar bajas documentales ante el Sistema Institucional de Archivo.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Realizar un programa de capacitación en materia archivística para los Responsables de Archivos de Trámite.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Archivo General del Estado.

7



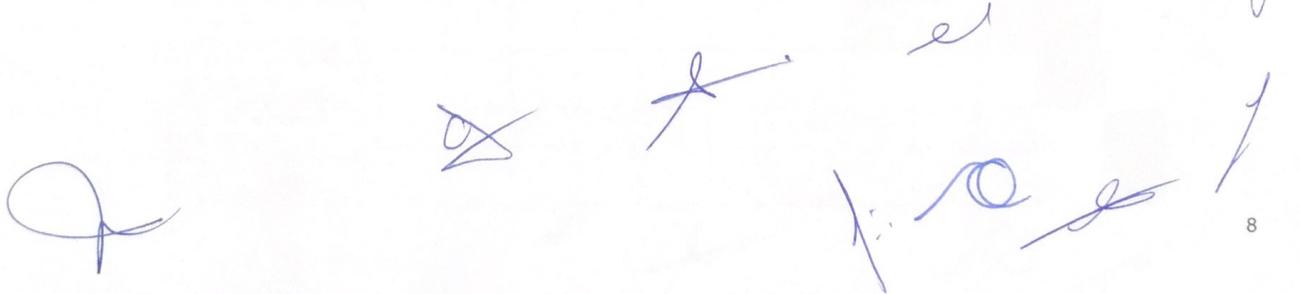
- Transferir los expedientes de Archivos de Trámite a los Archivos de Concentración, siempre y cuando hayan cumplido su vigencia documental.
- Elaborar el PADA 2022
- Al finalizar el año, realizar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021.

5.5 Recursos

Se estima contar con los recursos humanos y materiales suficientes con el apoyo que otorgue la Dirección Administrativa, con el fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de cartón, papel, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a la serie o series que contengan, así como el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.) y el mobiliario como anaqueles, equipo de cómputo y escáner, que se requieran.

6. Tiempo de ejecución

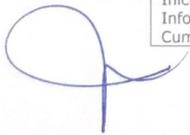
El tiempo de realización de este Programa de Desarrollo Archivístico comprende de enero a diciembre de 2021, generando plazos para cada una de las acciones a llevar a cabo durante el ejercicio, así mismo registrar un control de avances y cumplimiento de cada una de las actividades.



8

7. Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	oct	Nov	Dic
Designar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos.												
Integrar el Grupo Interdisciplinario												
Instalar el Sistema Institucional de Archivos												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
Impartir curso de Gestión y Organización de Archivos Públicos para los Responsables de los Archivos de Trámite												
Realizar reuniones de trabajo y brindar asesorías a los Responsables de Archivos de Trámite para la integración de sus series documentales.												
Depurar los Archivos de Trámite y Concentración del Colegio												
Elaborar e integrar los documentos archivísticos: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales.												
Aprobación por el Grupo Interdisciplinario los documentos archivísticos												
Iniciar la elaboración del PADA 2022.												
Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2021.												












VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

Administración del PADA

Planificar las comunicaciones.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Titular de las áreas y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

Reporte de Avances.

El reporte de los avances de cada área servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión preferentemente virtuales en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

Control de Cambios.

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Identificación de Riesgos.

Falta de compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.

Ausencia física en las oficinas de la mayoría de los Responsables de Archivo de Trámite por motivo de la contingencia sanitaria.

Control de Riesgos.

Promover con los Titulares de las Áreas, se destine, en la medida de lo posible, el personal adecuado y el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Handwritten signature

Dr. Andrés Aguirre Juárez
Director General

Handwritten signature

Lic. Alejandro de la Cruz Garnica Fernández
Director Administrativo

Handwritten signature

Dra. Yracema Cuevas Ortiz
Encargada de la Unidad de Transparencia

Handwritten signature

Dra. María Isabel Domínguez Cuacua
Directora de Planeación,
Programación y Presupuesto

Handwritten signature

Lic. Elhy Rached Pulido
Directora de Asuntos Jurídicos

Handwritten signature

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros
Titular del Órgano Interno de Control del
COBAEV

Handwritten signature

Lic. David Calderón Ruiz
Jefe del Departamento de Tecnologías de la
Información

Handwritten signature

Lic. Bernardo Morales Marín
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

Handwritten signature

C.D. Sergio Alejandro Muñoz Quintanar
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales