VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

COBAEV VERACRUZ

*2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024*

COBAEV VERACRUZ

# Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

## Informe de Cumplimento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2023

**Xalapa, Ver a 25 de Enero de 2024**

**Unidad de Transparencia**

Antigua Estación de Ferrocarriles de Xalapa

Av. Miguel Alemán S/N, Col. Ferrocarrilera

200 AÑOS VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

# PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice: **"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"** el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz llevó a cabo las acciones necesarias para la elaboración y publicación del Informe de Cumplimento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual describe las tareas realizadas durante el año 2023, con base en la planeación realizada.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se integró de **11 actividades** en materia de cumplimiento normativo y desarrollo de procesos de gestión documental.

# Informe de Cumplimiento

A continuación, se presentan enlistadas las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2023:

| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. |
| **Descripción:** | Diseñar la planeación de las actividades archivísticas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz correspondientes al ejercicio 2023. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

En cumplimiento con esta actividad se procedió a redactar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) atendiendo las recomendaciones técnicas que se nos fueron proporcionadas por el personal del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) y considerando la viabilidad de las acciones para el ejercicio 2023 siendo analizada la situación actual de los archivos, los deberes archivísticos que se integran a la planeación y los plazos en los cuales se deben presentar.

Con fecha del 17 de Enero de 2023 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) fue turnado al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), con el fin de que nos proporcione sus observaciones correspondientes conforme a su revisión y análisis.

El día 20 de Enero del mismo año, al no existir modificaciones por parte del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) fue autorizado y validado mediante su firma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) siendo turnado a la Unidad de Transparencia para su difusión y publicación dentro del portal del Colegio dándole cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

# Evidencia fotográfica

Portal de Transparencia del
**Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**

http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/portalnacional/PADA2023.pdf



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2023

20 de enero de 2023.



V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo y contempla las actividades que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

El programa de trabajo fue presentado y autorizado por el titular del Sujeto obligado el 20 de enero de 2023.

Elaboró
Lic. Bernaldo Marín Morales
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó
Dra. Yraleme Cuevas Ortiz
Encargada de la Unidad de Transparencia

Autorizó
Dr. Andrés Aguirre Juárez
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 2. Elaboración del Informe de Evaluación del PADA 2022. |
| **Descripción:** | Elaboración del Informe de las actividades establecidas por el PADA 2021 notificando el estatus de estas siendo Cumplida / Cancelada / En avance dependiendo sea el caso. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

Para dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual a la letra menciona "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"

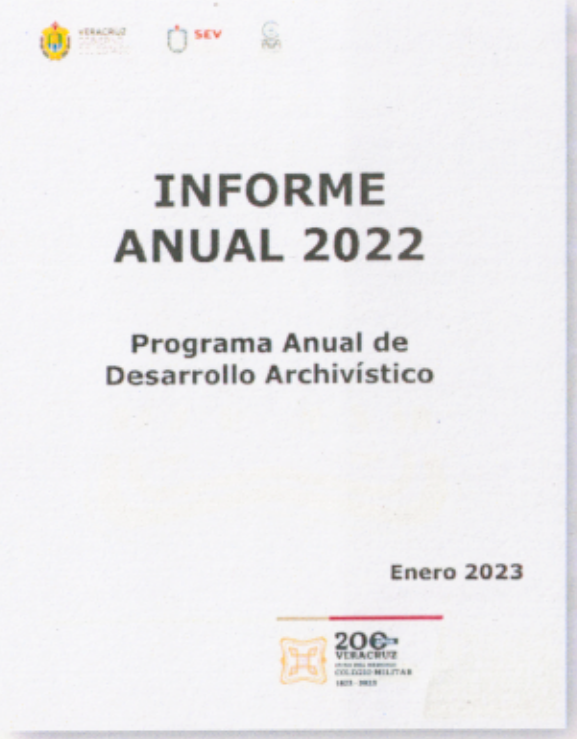
El presente Informe Anual se desarrolla con el fin de mejorar la organización de los archivos tanto de trámite como de concentración generados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental mediante el cual reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PADA) correspondiente al ejercicio 2022.

El día 20 de Enero de 2023 al no presentarse modificaciones por parte del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) fue autorizado y validado mediante su firma, siendo turnado a la Unidad de Transparencia para su difusión y publicación dentro del portal del Colegio dándole cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

# Evidencia fotográfica

Portal de Transparencia del
**Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**

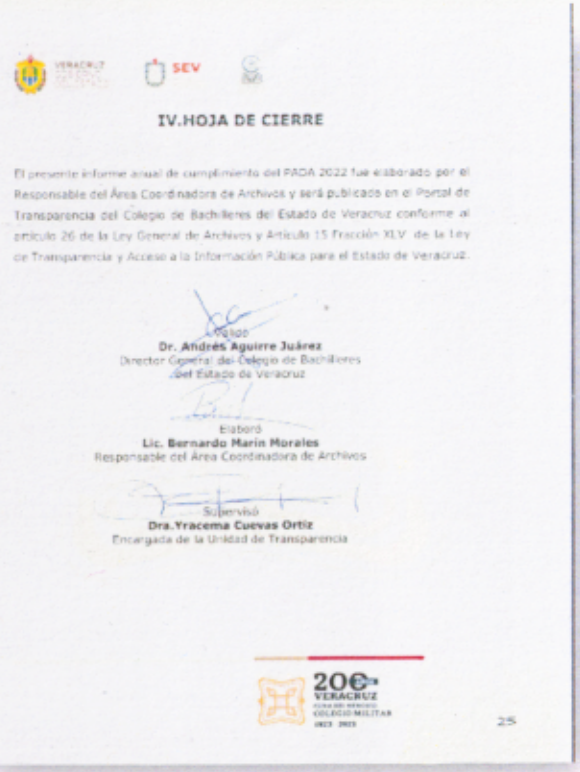
www.cobaev.edu.mx/transparencia/portalnacional/InformeAnual2022.pdf



**INFORME ANUAL 2022**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**Enero 2023**



**IV.HOJA DE CIERRE**

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y será publicado en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y Artículo 15 Fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Autorizó
**Dr. Andrés Aguirre Juárez**
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Elaboró
**Lic. Bernardo Marín Morales**
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Supervisó
**Dra. Yracema Cuevas Ortiz**
Encargada de la Unidad de Transparencia

25

| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 3. Elaborar los Inventarios de áreas productoras por los responsables del Archivo de Trámite, publicar los inventarios en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal del Cobaev. |
| **Descripción:** | Se solicita a los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras del COBAEV que enlisten todos los expedientes producidos por el área. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

Con el fin de darle cumplimiento al artículo 13 el cual a la letra menciona "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales".

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, tiene la obligación de organizar, administrar y conservar sus archivos de manera homogénea, de conformidad con principios determinados de tal forma que garantizan el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, el Reglamento de la Ley General de Archivos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz llevó a cabo las siguientes acciones para la elaboración y publicación de los inventarios de archivo:

1. Se realizaron reuniones institucionales entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite para organizar y comenzar con la elaboración de los inventarios.
2. Se elaboraron los inventarios de archivo de trámite y concentración de todas las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

## Desarrollo y Observaciones

3. Se publicaron los inventarios de archivo en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el Portal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Con estas acciones, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz cumple con la obligación legal de organizar y conservar sus archivos.

## Evidencia fotográfica

Portal de Transparencia del
**Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**

http://www.cobaev.edu.mx/transparencia/Archivos/


Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
Inventario de archivo del Departamento de Planeación Institucional

| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 4. Impartir cursos y asesorías archivísticas al personal del COBAEV en materia de gestión documental y administración de archivos. |
| **Descripción:** | Se realizaron asesorías y cursos con los responsables de archivo de trámite para fortalecer sus conocimientos habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativo en la materia. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

En cumplimiento con el artículo 99 de la Ley General de Archivos que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo."

Para llevar a cabo esta actividad, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Universidad Veracruzana se coordinaron para proporcionarle a los alumnos de la Facultad de Humanidades, carrera de Historia, una visita guiada al archivo de concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz con el objetivo de:

- Fomentar la cultura archivística entre los jóvenes universitarios.
- Conocer los principios y fundamentos de la archivística establecidos en la Ley General de Archivos.
- Identificar los tipos de documentos que se encuentran en el archivo de concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

La visita guiada se llevó a cabo el día 28 de Junio de 2023, y estuvo a cargo de un archivista del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. El archivista explicó a los alumnos los principios de organización, conservación y preservación de los archivos, así como las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

## Desarrollo y Observaciones

Los alumnos recorrieron las instalaciones del archivo de concentración, donde tuvieron la oportunidad de observar los diferentes tipos de documentos que se encuentran en custodia, como expedientes académicos, administrativos, financieros, entre otros. También tuvieron la oportunidad de realizar una práctica de clasificación de documentos.

Al finalizar la visita, los alumnos expresaron su agradecimiento por la oportunidad de conocer el archivo de concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Los alumnos manifestaron que la visita fue una experiencia muy enriquecedora, y que aprendieron mucho sobre la importancia de los archivos.

Con el objetivo de brindar los conocimientos y herramientas necesarios para el correcto manejo de la documentación, el día 25 de octubre de 2023 se impartió el curso de "Gestión documental y administración de archivos" a los 32 enlaces de Archivo de Trámite en el salón Nápoles del hotel Klimp.

## Evidencia fotográfica





| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 5. Aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivístico en las áreas generadoras de la información. |
| **Descripción:** | Realizar reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite para mantener una implementación correcta de sus documentos. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

| **Desarrollo y Observaciones** |
|---|
| En cumplimiento del artículo 99 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite establecieron cursos a lo largo del año con el fin de aprender y aplicar las mejores prácticas en la organización, clasificación, conservación y acceso a los archivos.<br>Estas capacitaciones garantizan que los documentos se mantengan en condiciones óptimas y se puedan localizar eficientemente cuando sea necesario, previniendo el deterioro y la pérdida de información valiosa a lo largo del tiempo.<br>Las capacitaciones también permiten que el personal involucrado comprenda adecuadamente los requisitos legales, evitando incumplimientos y sanciones. Además, ayudan a mantener actualizados a los Responsables de Archivo sobre las últimas tendencias y herramientas en la gestión de archivos, adaptándose a las necesidades específicas de la institución. Por último, brindan habilidades prácticas para resolver problemas y desafíos archivísticos particulares. |

## Evidencia fotográfica



Capacitación a Oficinas Centrales



Capacitación a Planteles 08 Cosoleacaque y 42 Minatitlán

| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 6. Actualizar y supervisar la integración de los Instrumentos de Consulta Archivística(Guía de Archivo Documental). |
| **Descripción:** | La actualización y supervisión de la integración de los Instrumentos de Consulta Archivística (Guía de Archivo Documental) es una actividad fundamental para la gestión documental ya que permiten la identificación, descripción y organización de los documentos de archivo, lo que facilita su consulta y recuperación. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

En cumplimiento del artículo 121 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán organizar, conservar y preservar sus archivos, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la actualización y supervisión de la integración de los Instrumentos de Consulta Archivística (Guía de Archivo Documental).

Esta actividad se realizó durante el mes de Enero de 2023, y tuvo como objetivo asegurar que los documentos de la institución se encuentren debidamente organizados y catalogados, de manera que sean accesibles de manera eficiente y oportuna.

Para ello, se realizaron las siguientes acciones:

- Se revisó la estructura y contenido de la Guía de Archivo Documental, para identificar posibles actualizaciones o modificaciones.
- Se actualizó la información de los documentos, incluyendo su clasificación, descripción y ubicación.
- Se verificaron las condiciones físicas de los documentos, para garantizar su conservación.

Como resultado de estas acciones, se logró actualizar la Guía de Archivo Documental, incluyendo información sobre los documentos generados y recibidos por las áreas generadoras de información durante el año 2023. Además, se verificaron las condiciones físicas de los documentos, y se identificaron algunos que requerían de acciones de conservación.

# Evidencia fotográfica

Portal de Transparencia del
**Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**

www.cobaev.edu.mx/transparencia/Archivos/documentos/GuiadeArchivoDocumental_2023.pdf



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

La presente Guía de Archivo Documental fue elaborada con fundamento en el artículo 14 de la Ley General de Archivos para dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 15 XLV de la ley 875 de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

| | |
|---|---|
| Fondo: | COBAEV |
| Unidad Administrativa: | Protección Civil |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Francisco Daniel Tejeda Lucio |
| Domicilio: | Av. Américas 87 Col. Aguacatal, Xalapa Veracruz |
| Teléfono institucional: | 22 88 42 33 20 ext 4014 |
| Correo electrónico institucional: | proteccioncivil@cobaev.edu.mx |

Sección: 7.C Servicios Generales

| Código: | | Nombre de la serie | Descripción de la serie | Fechas extremas | Volumen |
|---|---|---|---|---|---|
| Serie | Subserie | | | | |
| 7C.16 | | Protección Civil | Formular, Coordinar, operar, supervisar las unidades de protección civil en los planteles y oficinas centrales, para proveer una cultura para la reducción, mitigación o prevención de riesgos o desastres. Desarrollar los mecanismos para la instrumentación, operación, supervisión y verificación de higiene y salud escolar en los planteles, e integrar, operar y supervisar las comisiones de seguridad y salud en el trabajo de los planteles y oficinas centrales. | 2020-2022 | 35 expedientes |

| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 7. Regular y tramitar la disposición final de los documentos (desincorporaciones y bajas documentales). |
| **Descripción:** | Realizar los procesos archivísticos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata para evitar la acumulación de documentos. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

En cumplimento al artículo 31 de la Ley General de Archivos la cual establece que el Colegio deberá promover desincorporaciones y bajas documentales de expedientes el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz ha cumplido con las obligaciones establecidas en materia de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo, con fecha 21 de julio del 2023 por medio del acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo la cual se llevó a cabo para analizar, corregir y/o aprobar el expediente que sustenta el trámite de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo se identificaron un total de 822 expedientes concentrados en 137 Cajas que suman 1,096 kg.

El día 15 de diciembre de 2023 se llevó a cabo la Reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, mediante la cual se solicitó la aprobación de la propuesta de baja documental y destino final de la documentación de acuerdo a sus plazos de conservación y resguardo de las series que concluyeron su vigencia documental y están señaladas para la eliminación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente. La propuesta incluyo la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de valoración y el inventario que sustenta la propuesta de baja documental de un total de 240 Cajas que suman 1,920 kg.

Cabe mencionar que la destrucción de las cajas se realizó a través de la empresa "RECO-VALOP", cuya infraestructura permite la trituración de la documentación, a efecto de garantizar la destrucción de la información, la cual emitió un reporte fotográfico y certificado de destrucción.

## Evidencia fotográfica





| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 8. Administrar las transferencias primarias y secundarias. |
| **Descripción:** | Realizar la transferencia de expedientes controlados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su resguardo y consulta esporádica. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

Con el objetivo de darle cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en el artículo 31 Fracción II que la letra dice "Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda" se recibieron por parte de los Responsables de Archivo de trámite del Colegio las solicitudes de transferencia de expedientes concluidos que tenían bajo su resguardo y que ya habían cumplido el plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental, los expedientes antes mencionados vienen debidamente identificados y asentados en los inventarios de las áreas generadoras de la información.

Durante el año 2023, el Archivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz recibió un total de 260 cajas de transferencias primarias de diversas áreas administrativas. Esta documentación representa un total de 1,560 expedientes concluidos que ya habían cumplido su plazo de conservación conforme al catálogo de disposición documental.

Las transferencias se recibieron de las siguientes áreas:

- Departamento de Contabilidad **140 Cajas**
- Departamento de Recursos Financieros **80 Cajas**
- Departamento de Proyectos Estratégicos **30 Cajas**
- Dirección de Asuntos Jurídicos **10 Cajas**

## Desarrollo y Observaciones

La documentación recibida fue debidamente identificada y cotejada con los inventarios de las áreas generadoras de la información. Posteriormente, se procedió a su organización y clasificación dentro del Archivo de Concentración del Colegio.

El proceso de transferencias primarias se llevó a cabo de manera exitosa, cumpliendo con los objetivos establecidos, la documentación recibida fue debidamente identificada, registrada y conservada, garantizando así su integridad y disponibilidad para consulta, como parte de las funciones del Archivo de Concentración, el préstamo de expedientes a las áreas responsables se mejoró ya que se logró contar con un control de préstamo.

## Evidencia fotográfica



| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 9. Gestionar mejoras al Área de Archivo de Concentración y regular tareas de organización e identificación. |
| **Descripción:** | Promover el desarrollo de infraestructura para garantizar que los documentos que se encuentran en el Área de Archivo de Concentración se conserven de la mejor manera. |
| **Estatus:** | En Proceso. |

## Desarrollo y Observaciones

Para darle cumplimiento al artículo 11 fracción VIII de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán promover el desarrollo de infraestructura, el Área Coordinadora de Archivos se enfocó en realizar solicitudes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para poder contar con un archivo de concentración en condiciones óptimas para garantizar la conservación y preservación de los documentos.

Dentro de las solicitudes antes mencionadas con numero de oficio CBV/UT/323/2022 mediante el cual se solicitan un sistema de aireación permanente y deshumidificadores ya que la Dirección del Archivo General del Estado de Veracruz determinó en su diagnóstico realizado con número de oficio AGEV/315/2021 que en las instalaciones del Archivo de Concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, ubicado en la Antigua Estación de Ferrocarriles, se deberá destinar espacios, desarrollar infraestructura y brindar el equipamiento necesario para el funcionamiento de sus archivos.

Como parte del desarrollo de la infraestructura se conservó y dio mantenimiento a los extractores que se tienen dentro del Archivo de Concentración, por otra parte, y con el fin de salvaguardar la integridad del personal que labora dentro del archivo, la Unidad de Protección Civil asignó 6 extintores los cuales fueron colocados en puntos estratégicos y han sido recargados puntualmente.

## Evidencia fotográfica






| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 10. Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos. |
| **Descripción:** | Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con la áreas. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

Para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Archivos que a la letra dice "El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas" el día 15 de diciembre de 2023, se convocó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a la Sala de Juntas del Colegio de Bachilleres del Estado, con el objetivo de darle cumplimiento a lo previsto por los artículos 1 y 4 fracción XII y XXIII, 28 y 31 fracción VI, 53 fracción IV.

Cabe mencionar que la baja documental y destino final de la documentación de acuerdo a sus plazos de conservación y resguardo conforme a los Instrumentos de Control Archivístico fue aprobada por unanimidad siendo firmada al calce y al margen para la debida constancia legal de las personas que intervinieron.

## Evidencia fotográfica





| | |
|---|---|
| **Actividad:** | 11. Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Tramite. |
| **Descripción:** | Se realizar capacitaciones con los Responsables de Archivo de Tramite encaminada a lograr un manejo integral de archivo, habilidades y buenas prácticas en materia de archivística, gestión documental y cumplimiento normativo en materia. |
| **Estatus:** | Cumplida. |

## Desarrollo y Observaciones

Para cumplir con el artículo 99 de la Ley General de Archivos, el Colegio mantuvo comunicación permanente con todas las áreas durante todo el año 2023. A través de este asesoramiento, los Responsables de Archivo de Trámite promovieron que los trabajadores adquirieran los conocimientos necesarios para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Este tratamiento integral comprende los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. La capacitación en estas competencias tiene como objetivo lograr un manejo integral del archivo, incluyendo la recepción, organización, administración, conservación, preservación, guarda, custodia y destino final de los expedientes, tanto en papel como electrónicos.

Asimismo, el 06 de diciembre de 2023, se impartió una capacitación específica a la Unidad de Género a las 17:00 horas, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos en materia de tratamiento integral de la documentación que se genera en el marco de la perspectiva de género.

Durante el 2023, se impartieron 32 asesorías a los Responsables de Archivo de Tramite que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz algunos de los temas que se abordaron en las asesorías fueron:

- Inventarios Documentales en Archivo de Tramite.
- Consulta sobre el llenado de la Guía Documental.
- Identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Integración de Expedientes.
- Cosido y Foliado.

# Evidencia fotográfica

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS PÚBLICOS

Fecha: 06 - 12

ÁREA: Unidad de Genero

NOMBRE: María del Rosario Montano Almanza

HORA: 05:00 hrs

TEMA: Capacitacion Archivistica

COMENTARIOS:

ASESORÓ

ASISTIÓ María del Rosario Montano Almanza



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — SEV

"2023: 200 años de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuna del Heroico Colegio Militar 1823-2023"

**Unidad de Transparencia**
Oficio. CBV/DG/UT/135/2023
**Asunto**: Capacitación archivística.
Xalapa, Ver., 1 de Diciembre de 2023.

**LIC. VALERIA DIAZ HERRERA**
**JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO**
**PRESENTE.**

En respuesta a su amable oficio CBV/DG/UG/0384/2023 mediante el cual solicita le sea impartida una capacitación, con el fin de darle cumplimiento al artículo 99 de Ley General de Archivos, el cual establece que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en competencias laborales y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, me permito informarle que personal del Área Coordinadora de Archivos del COBAEV asistirá el día miércoles 6 de diciembre a las 17:00 horas, con el objetivo de dar cumplimiento a lo previsto por la normatividad en la materia y garantizar que el personal involucrado comprenda las mejores prácticas en la organización, clasificación, conservación y acceso a los archivos.

Sin otro particular, le reitero un cordial saludo.

**Atentamente**

**DRA. YRACEMA CUEVAS ORTIZ**
**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

# Hoja de Cierre

El presente **Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023** fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y será publicado en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz, el 25 de enero de 2024.

Dr. Andrés Aguirre Juárez
**Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**

Dra. Yracema Cuevas Ortiz
**Encargada de la Unidad de Transparencia**

Lic. Bernardo Marín Morales
**Responsable del Área Coordinadora de Archivo**