





Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024

20 de enero de 2024.









Contenido

1
2
2
3
4
4
4
5
5
5
6
7
8
9
11
13
14
14
14
14
15
15
.15
16
16
16
17
19

VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN







Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, determina las necesidades en materia de la gestión documental, implementando todos los recursos posibles para la organización y conservación de los archivos.

En este sentido se busca generar las acciones para la planeación, organización y evaluación de la información documental del Colegio de Bachilleres. El Programa Anual Archivístico (PADA 2024), establece las condiciones que ayuden al cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo.

El PADA 2024 se establece como eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a los principios de procedencia y orden original del documento.

Con la implementación del presente Programa se espera alcanzar a corto, mediano y largo plazo, los programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documental.

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo:

- Estructural, consolidar el Sistema Institucional de Archivos, por medio de contar con la estructura orgánica, la gestión de infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Documental, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Normativo, Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.









I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

La organización de archivos, son componentes y bases de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas, por lo que, para el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, es esencial garantizar una correcta y eficaz organización de archivos que garantice lo estipulado en la Ley General de Archivos.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto expedido por el Ejecutivo Estatal del 30 de julio de 1988, mismo que se publicó en la gaceta oficial No. 99 de fecha 1º de agosto de ese año.

EL COBAEV, orienta a la creación, revisión y actualización de sus instrumentos normativos, en cumplimiento con la Ley General de Archivos el 19 de enero del 2021 se instaló el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos con el objetivo de implantar métodos y técnicas archivísticas en caminadas al cumplimiento de la ley en mención, para garantizar la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los Documentos de Archivo.

El 04 de abril de dos mil veintidós, se reunió el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para emitir el acuerdo COBAEV/GIA/01/2022, en donde se manifiesta el acuerdo votado por unanimidad, donde se autoriza los Instrumentos de Control Archivístico, mismo que fue enviado al Archivo General del Estado de Veracruz para la emisión del dictamen y número de registro estatal, por lo que 02 de junio de 2022, el Archivo General del Estado de Veracruz remitió el dictamen de validación con el número de registro: AGEV-DV/002/22.

La consolidación de las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivos, para el año 2024 es fundamental para lograr las metas en el presente PADA y contar con nuestros archivos correctamente organizados y conservados, para lograr el refrendo de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos que fue emitido con fecha 21 de junio de 2023 por el Archivo General de la Nación con el numero: MX/1574/21062023.

Esta institución educativa contará en el presente año con nuevas oficinas, por lo que se trabaja con las áreas del Colegio, para dar una migración correcta de los archivos generados y resguardados en trámite, para su transferencia primaria, desincorporación o baja documental.









Por lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente el Colegio de Bachilleres del Estado Veracruz presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia cada una de las unidades administrativas de esta Institución.

2. Justificación.

En el presente Programa Anual Archivístico se presentan las actividades a desarrollar durante el presente año, dando continuidad a la correcta organización de archivos del colegio, así como también seguir manteniendo actualizados los Instrumentos de Control Archivístico, cumpliendo con los que establece en su artículo: "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", integrando los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho de Acceso a Información.

Las estrategias a seguir que aseguren la correcta aplicación de los procesos archivísticos, desde el control de documentos de entrada, la correcta generación y administración de expedientes de archivo de trámite, pasando por su resguardo en el archivo de concentración, hasta su procedimiento de conservación en dicho archivo para posteriormente dar de baja documental o conservar si es archivo histórico en su caso.

Es así como, el PADA se convierte en la herramienta para dar soluciones a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Los objetivos que se esperan alcanzar en este año 2024, es continuar con la elaboración, organización y actualización de nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizados, para facilitar la localización de los documentos de archivos.









Las actividades que representa este plan tiene como herramienta la planeación que contemplan un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

Este programa tiene como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que contribuyan en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

3. Objetivos.

3.1 General:

Continuar con la consolidación de los procedimientos archivísticos que encaminen a una correcta aplicación de la gestión documental, para fortalecer el Sistema Interinstitucional de Archivos y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.2 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.
- Continuar fomentado la cultura de la Archivonomia y la sensibilización a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres, para que tengan el conocimiento que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener la organización de archivo de trámite en la migración del nuevo edificio del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, los Archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados.









- 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 desincorporación documental que haya concluido su periodo legal.
- Realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, así como la baja documental o identificar los valores secundarios para su trámite al Archivo Histórico.
- Solicitar ante las autoridades responsables del colegio la continuidad de seguir tecnificando el Archivo de Concentración.

4. Planeación

4.1 Requisitos

El Área Coordinadora de Archivos propone realizar las acciones antes mencionadas, las cuales marcarán el camino para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, así mismo deberá considerarse la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite para dar seguimiento a las acciones planteadas a efecto de establecer el método de trabajo, para seguir en la consolidación de la correcta administración de Archivos del Colegio.

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se han realizado diversas acciones con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, sin embargo, debemos seguir trabajando para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se continuará trabajando en la capacitación y actualización constante de todo proceso archivístico y del funcionamiento en particular de los Responsables de Archivo de Trámite, de la misma forma es establecer los espacios en el nuevo edificio de oficinas centrales del Colegio.

4.2 Alcances

- ✓ Dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.
- ✓ Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Correcta aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos en las actividades de clasificación e identificación documental.









- ✓ Inventarios que permitan identificar cuántos expedientes se encuentran en trámite y en concentración, facilitando su pronta localización.
- Responsables de Archivo de Trámite debidamente capacitados y actualizados en materia de archivos.
- ✓ Contar con un Archivo de Concentración en óptimas condiciones para el resguardo de los expedientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- ✓ Regular las Transferencias Primarias y promover bajas documentales ante el Archivo General del Estado de Veracruz.
- ✓ Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.
- ✓ Contar con un Archivo de Concentración en óptimas condiciones para el resguardo de la información documental.
- ✓ Archivo de Trámite debidamente integrado en las nuevas instalaciones del Colegio.

4.3 Entregables

- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- ✓ Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
- ✓ Guía de Archivo Documental 2024.
- ✓ Inventario General por Expedientes.
- ✓ Oficios de solicitud de desincorporación y baja documental.
- ✓ Fichas técnicas de valoración documental.
- ✓ Informe de evaluación anual del PADA 2023.
- ✓ Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Constancias de capacitaciones y asesorías en materia de archivos.
- ✓ Ligas de publicación de las obligaciones en el Portal de Colegio.









4.4 Actividades

Actividad	Descripción
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Diseñar la planeación de las actividades archivísticas para el ejercio vigente acorde a los señalamientos técnicos en la materia.
 Elaborar el informe de evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 	Diseñar el informe de las actividades archivísticas realizadas en el año 2023.
3. Conservar el Registro Nacional de Archivos	Se renovará la inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
4. Actualizar la integración del Sistema institucional de Archivos	Solicitar a los responsables de área la ratificación o sustitución de sus responsables de Archivo de Trámite.
5. Solicitar los inventarios documentales a las áreas productoras y publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia	Solicitar los inventarios documentales con la descripción de la información almacenada en los archivos de trámite, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información.
6. Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Llevar reuniones con las áreas del colegio para analizar y en su caso solicitar al Grupo Interdisciplinario de Archivos para hacer las modificaciones pertinentes.
 Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta 	Recibir la trasferencia de la documentación que los titulares de área en conjunto con los de trámite han determinado su plazo de conservación en su oficina.
8. Promover la baja documental de los expedientes	Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
9. Promover la desincorporación documental de las áreas	Depuración de documentación de apoyo administrativo inmediato o de apoyo administrativo con base en los Instrumentos de Control Archivístico.
10.Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Dar acompañamiento a los responsables de Archivo de Trámite, para el correcto desempeño de sus funciones









1	1.Elaborar capacitaciones gestión documental administración de archivos	en y	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental para dar cumplimiento a la LGA
1	.2.Convocar a reuniones Grupo Interdisciplinario Archivos del Colegio	del de	Preparar y realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Elaboración de minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario Archivos.
1	.3.Promover la mejora de instalaciones y mobiliario Archivo de Concentración	las del	Continuar solicitando ante las autoridades correspondientes del colegio la mejora del espacio físico con las condiciones adecuadas para el Archivo de Concentración.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimento a los objetivos y alcances del presente Programa de Desarrollo Archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos se fortalecerá el Sistema de Institucional de Archivos, integrado por:

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









Descripción y funciones de los responsables

Área	Descripción
Coordinación de Archivos 1 responsable	 Coordinar la elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos. Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos. Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. Llevar a cabo las Trasferencias Documentales.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Unidad de Transparencia	9:00 a 15:00 horas.

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









	Descripción
Archivo de Trámite Uno por cada área administrativa del COBAEV	 Supervisar que los servidores públicos de su área administrativa integren y organicen los expedientes produzcan, usen y reciban; elaboren los Inventarios Documentales de sus expedientes, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el Área Coordinadora de Archivos. Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Áreas administrativas	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	 Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras. Gestionar, en colaboración con el coordinador de archivos, la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ante el Grupo Interdisciplinario y el trámite del dictamen y acta de baja documental ante el Archivo General del Estado. Publicar al final de cada año las actas de baja documental y transferencia secundaria.
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:

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Equipo de cómputo, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
2. Elaborar el informe de evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Equipo de cómputo, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
3. Conservar el Registro Nacional de Archivos	Equipo de cómputo, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
4. Actualizar la integración del Sistema institucional de Archivos	Equipo de cómputo, trasporte para ir a las oficinas, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
5. Solicitar los inventarios documentales a las áreas productoras y publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia	Equipo de cómputo, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
6. Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Equipo de cómputo, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
7. Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta	Equipo de cómputo, trasporte para trasladar las cajas, material de oficina, internet y mobiliario de oficina









Actividades	Requerimientos
8. Promover la baja documental de los expedientes	Equipo de cómputo, trasporte para trasladar las cajas, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
9. Promover la desincorporación documental de las áreas	Equipo de cómputo, trasporte para trasladar las cajas, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
10. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Equipo de cómputo, trasporte para ir a las asesorías, material de oficina, contratación de salones, internet y mobiliario de oficina
11. Elaborar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos	Equipo de cómputo, trasporte, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
12. Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio	Sala de juntas, equipo de cómputo, trasporte, material de oficina, internet y mobiliario de oficina
13. Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo, material de oficina, internet y mobiliario de oficina









4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación de este Programa para cumplir los objetivos del presente PADA será de enero a diciembre de 2024, generando plazos para cada de las acciones a llevar a cabo durante el periodo, así mismo registrar un control de avances y cumplimiento de cada una.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Periodo
01	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Enero
02	Elaborar el informe de evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Enero
03	Conservar el Registro Nacional de Archivos	Junio
04	Actualizar la integración del Sistema institucional de Archivos	Mayo-Julio
05	Solicitar los inventarios documentales a las áreas productoras y publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia	Enero-Abril
06	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Septiembre- Octubre
07	Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta	Enero- Diciembre
08	Promover la baja documental de los expedientes	Julio- Diciembre
09	Promover la desincorporación documental de las áreas	Enero- Diciembre
10	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Enero- Diciembre









No.	Actividad	Periodo
11	Elaborar capacitaciones en gestión documental y administración de archivos	Mayo y Octubre
12	Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio	Febrero- Diciembre
13	Promover la mejora de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración	Febrero- Diciembre

4.7 Costos

Los gastos para el desarrollo de las actividades citadas en la planeación archivística 2024 estarán determinados por el presupuesto que asignen las autoridades correspondientes a fin de atender los objetivos y actividades. En todo momento, se destinarán los recursos financieros necesarios al interior del sujeto obligado para el cumplimiento de las acciones programadas.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

- 1. Planificar las comunicaciones
- 1.1 Control de avances

Se realizarán reuniones de evaluación con los Responsables de Archivo de Trámite con la Coordinación de Archivos, para revisar los avances y cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual Archivístico del COBAEV.

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa se elaborarán dos informes semestrales que permitan monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada informe se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad. Además, y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.









1.2 Control de cambios

El área autorizada para el control de cambios al Programa Anual corresponde a la Coordinación de Archivos, por lo que todo cambio se deberá documentar con la finalidad de dejar constancia de la necesidad que motivó realizarlo, para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, financieros, entre otros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

2. Planificar riesgos

2.1 Identificación de riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas del COBAEV, por ello es importante la planificación de riesgos con el fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente. Los riesgos deberán ser propuestos por los Responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia o Archivo de Concentración. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

- No actualizar los Instrumentos de Control Archivístico en su totalidad.
- No cumplir con las capacitaciones a los responsables de Archivo de Trámite.
- III. No realizar las bajas documentales.
- IV. Que no se atiendan el 100% de las asesorías técnicas solicitadas por el personal de las áreas de Colegio.
- V. Que no se publique el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el plazo establecido.
- VI. No contar con el apoyo de las autoridades para el mantenimiento del Archivo de Concentración
- VII. No concluir el proceso de las bajas documentales
- No contar con los espacios necesarios en el nuevo edificio de la institución.









2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua a través del registro que den evidencia de la problemática. La solventación de aquellos que se presenten se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos

Se establecerán mecanismos que garanticen la disminución de los riesgos identificados. Para el caso de las capacitaciones se diseñará un plan anual que permitan agendar los cursos necesarios para los responsables de archivo de trámite además se gestionarán cursos ante entes como el Archivo General del Estado o el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales. También se programarán asesorías técnicas, se elaborará material didáctico y se utilizaran los medios de comunicación disponibles para mantener en contacto directo con los Responsables de Archivo de Trámite.

III. MARCO NORMATIVO

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Decreto de Creación del COBAEV.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.









IV. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Coordinación de Archivo: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.







Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.









V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivo y contempla las acciones 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 2024.

Elaboró

Lic. Bernardo Marín Morales Responsable del Área Coordinadora de Archivos Revisó

Dra. Yracema Cuevas Ortiz Encargada de la Unidad de Transparencia

Autorizó

Dr. Andrés Aguirre Juárez

Director General del Colegio de Bachilleres

del Estado de Veracruz