



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio 2022

31 de enero de 2022.





Contenido

Presentación	1
I. ELEMENTOS DEL PADA	2
1. Marco de referencia	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.	3
3.1 General:	3
3.2 Específicos:.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcances	4
4.3 Entregables.....	5
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos	6
4.5.1 Recursos Humanos	6
4.5.2 Recursos Materiales	8
4.6 Tiempo de implementación	8
4.7 Costos.....	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
1. Planificar las comunicaciones	11
1.1 Control de avances	11
1.2 Control de cambios	11
2. Planificar riesgos	11
2.1 Identificación de riesgos	11
2.2 Análisis de riesgos	12
2.3 Control de riesgos.....	12
III. MARCO NORMATIVO.....	13
IV. GLOSARIO	14
V. HOJA DE CIERRE.....	16



Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), a través de la coordinación de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022.

El PADA 2022 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 aéreas de la Institución.

Desde el año 2021 se ha elaborado el Programa de Desarrollo Archivístico en el que se ha previsto el plan estratégico para cada ejercicio fiscal, mediante el planteamiento de objetivos, políticas y acciones claras que han permitido generar un desarrollo visible en los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en la misión y visión institucional, así como en capacidades y limitaciones, sobre todo en materia de recursos.

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo, respecto a lo realizado en 2021:

- **Estructural.** Se establecerá y/o actualizará el Sistema Institucional de Archivos con su coordinación de archivos, unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;
- **Documental.** Se elaborarán, actualizarán y se podrán en uso los instrumentos de control archivístico que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos, de acuerdo a la LGA y;
- **Normativo.** Se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización y administración de los archivos.





I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

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 y tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato.

En los últimos años, el COBAEV ha sumado esfuerzos para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y los preceptos de difusión, en materia de archivos, enmarcados por la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así, ha desarrollado políticas que regulen y mejoren la gestión documental y la administración de los expedientes.

Uno de los grandes retos para el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para este año 2022 es el fortalecimiento de las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivos, en donde a través de un diagnóstico realizado por personal del Archivo General del Estado en el año 2021 se detectaron diversas debilidades y amenazas, que más que causar una preocupación en la Institución, se observa como oportunidad para trabajar arduamente en contar con archivos correctamente organizados y conservados. Para ello, se brindará al personal de la Institución diversas capacitaciones en temas de materia archivística.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este PADA es mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera contar con el archivo de trámite y concentración organizado y disponible para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.





2. Justificación.

Para establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, el COBAEV, trabajará en mejorar las acciones de su Sistema Institucional de Archivos (SIA) donde se garanticen políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos en la generación de expedientes en los archivos de trámite y su conservación precautoria en el archivo de concentración.

El impacto se prevé observable a corto plazo ya que se planea dar seguimiento a las acciones del SIA y supervisar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que regulen y describan los procesos documentales a fin de beneficiar a las áreas administrativas en los trabajos de clasificación y transferencias de expedientes, ya que muchas áreas resguardan expedientes concluidos que no deberían estar en sus espacios físicos.

Así el PADA está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IVAI) y el Archivo General del Estado de Veracruz (AGE) emprendan, con el objetivo de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales de la institución.

3. Objetivos.

3.1 General:

Establecer un programa de trabajo anual para las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, que permita consolidar la planeación y las metas en coordinación con las áreas generadoras de la información que conlleven a la mejora, vigilando el cumplimiento de la normatividad de la Ley General de Archivos.

3.2 Específicos:

- Sensibilizar a los productores de la documentación sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad que representan mediante visitas a sus áreas.
- Crear una mayor cultura sobre los archivos en el COBAEV difundiendo la importancia de su organización y conservación.
- Afianzar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la promoción, implementación y seguimiento de procesos archivísticos autorizados.





- Emitir directrices y lineamientos con apoyo de las áreas técnicas especializadas, para el tratamiento y control de los documentos de archivo electrónicos.
- Actualizar los instrumentos de control archivísticos con base en las herramientas metodológicas y normativas establecidas en la legislación aplicable al segundo semestre del año.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, a través de cursos o charlas con los Responsables.
- Realizar las gestiones necesarias con las Direcciones de Operación Regional y Administrativa para el mejoramiento de las condiciones del inmueble en el que se resguardan los documentos con carácter histórico.

4. Planeación

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente programa, con lo que se pretende dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, para ello, en éstas acciones deberá considerarse la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, asimismo, elaborar y 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, así como elaborar y mantener los inventarios documentales actualizados.

4.1 Requisitos

Se requiere la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como la elaboración de inventarios documentales.

4.2 Alcances

- ✓ Cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos
- ✓ La correcta aplicación de los instrumentos de control archivísticos en las actividades de clasificación e identificación documental.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



- ✓ 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.
- ✓ Regulación de las transferencias primarias, promoviendo las bajas documentales.

4.3 Entregables

- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- ✓ Instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental)
- ✓ Guía de Archivo Documental 2022
- ✓ Inventarios documentales actualizados al primer semestre de 2021
- ✓ Informe Anual del PADA 2022

4.4 Actividades

1. Elaborar el informe de evaluación del PADA 2021
2. Elaborar los inventarios de áreas productoras por los Responsables de Archivo de Trámite, publicar los inventarios en el Portal Nacional de Transparencia y portal del COBAEV
3. Impartir cursos y asesorías archivísticas al personal del COBAEV en materia de gestión documental y administración de archivos
4. Aplicar correctamente los instrumentos de control archivístico en las áreas generadoras de la información
5. Elaborar y supervisar la integración de los instrumentos de consulta archivística (Guía de archivo documental)
6. Regular y tramitar la disposición final de los documentos (desincorporaciones y bajas documentales)
7. Administrar las transferencias primarias
8. Gestionar mejoras en cuanto a la infraestructura y equipo de cómputo, así como de oficina del área de archivo de concentración y regular tareas de organización e identificación
9. Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo
10. Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite
11. Iniciar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)

Mismas que serán realizadas, promovidas y gestionadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

El cumplimiento 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.
- e) Archivo Histórico, de acuerdo al presupuesto.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

Descripción y funciones de los responsables

Cargo y Área	Funciones
Responsable del área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 transferencias documentales.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Unidad de Transparencia	9:00 a 15:00 horas.





Cargo y Área	Funciones
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Cargo y Área	Funciones
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que los servidores públicos de su área 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 aplicación de los instrumentos de control archivístico. Elaborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por el área coordinadora de archivos sus fichas técnicas de valoración documental e inventarios documentales. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Uno por cada área del COBAEV	9:00 a 15:00 horas.

Cargo y Área	Funciones
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 en el microsítio de Archivos al final de cada año las actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.





Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración	9:00 a 15:00 horas

4.5.2 Recursos Materiales

Se estima contar con los materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como son: 600 cajas de cartón, 2 rollos de papel Kraft, material de papelería (hojas blancas, cinta Diurex, cinta canela, hilo de algodón, agujas capoteras, guantes de látex, lentes de seguridad y cubre bocas) para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a las series que contengan, así como el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.) y 20 anaqueles. En cuanto se realicen las transferencias al Archivo de Concentración será necesario el apoyo de carga y vehículos para el traslado de la documentación. En la oficina de la coordinación de archivos se deberá contar con un espacio físico, 2 equipos de cómputo, 1 escáner y/o multifuncional y material de oficina, así como un presupuesto suficiente para poder llevar a cabo los cursos y capacitaciones en materia archivística.

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 2022, 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	Observaciones
01	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2021.	Enero	Se publicará en el micrositio de Archivos
02	Elaborar los inventarios de las áreas productoras por los Responsables de Archivo de Trámite y publicarlos en el Portal Nacional de Transparencia y portal del COBAEV	Marzo-Julio	Los Responsables de Archivo de Trámite son los que elaboran sus inventarios para su publicación





No.	Actividad	Periodo	Observaciones
03	Impartir cursos y asesorías archivísticas al personal del COBAEV en materia de gestión documental y administración de archivos	Junio, Septiembre y Noviembre	Se gestionarán cursos con el Archivo General del Estado para los Responsables de Archivo de Trámite
04	Aplicar correctamente los instrumentos de control archivístico en las áreas generadoras de la información	Marzo-Diciembre	Realizar reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite para su aplicación
05	Elaborar y supervisar la integración de los instrumentos de consulta archivística (Guía de archivo documental)	Mayo	Revisar la información contenida en las series documentales con los Responsables de Archivo de Trámite
06	Regular y tramitar la disposición final de los documentos (desincorporaciones y bajas documentales)	Marzo- Diciembre	Determinar destino final a los documentos en el Archivo de Concentración
07	Administrar las transferencias primarias	Junio-Diciembre	Realizar las transferencias con los Responsables de Archivo de Trámite
08	Gestionar mejoras en cuanto a la infraestructura y equipo de cómputo, así como de oficina del área de archivo de concentración y regular tareas de organización e identificación	Febrero, Junio y Noviembre	Dar seguimiento con el Departamento de Recursos Materiales y Protección Civil





No.	Actividad	Periodo	Observaciones
09	Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo	Febrero y cuando se requiera	Aprobar los Instrumentos de Control Archivístico, bajas e informar avances
10	Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite	Febrero- Noviembre	Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite para la aplicación correcta de sus documentos
11	Iniciar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)	Diciembre	Considerar los resultados del año anterior

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, es de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.) aproximadamente, este monto estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y a la autorización del mismo que sea asignado por el titular del COBAEV para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite y concentración.





II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite designados por cada área y la coordinación de archivos, para resolver dudas y brindar asesoría, de manera mensual.

1.1 Control de avances

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las áreas de manera semestral, con el fin de revisar las acciones contempladas en el PADA, como son las actividades programadas y realizadas, problemáticas presentadas, acciones a seguir para superarlas, programación de actividades siguientes y resultados.

1.2 Control de cambios

Posterior a la reunión de control de avances, se identificaría, evaluaría y definiría si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, materiales y financieros); en caso de ser necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las necesidades actuales para la ejecución de las actividades.

2. Planificar 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 los objetivos, estrategias y acciones que permitan eliminar, reducir, mitigar, compartir o transferir éstos. Los riesgos deberán ser identificados por los Responsables de Archivo de Trámite, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración, y presentarlos en la reunión de avances semestral. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos a Protección Civil.

2.1 Identificación de riesgos

Riesgo 1	No alcanzar el 100% de capacitaciones y asesorías al personal de los archivos en trámite del COBAEV
Riesgo 2	No presentar mejoras materiales y de organización documental en el área de archivo de concentración
Riesgo 3	No garantizar procesos controlados de transferencia primaria





2.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados por el responsable del área coordinadora de archivos de manera semestral.

2.3 Control de riesgos

Para disminuir los riesgos en la preservación de expedientes y el cuidado en su correcta integración y colocación en las áreas. El monitoreo físico en estas áreas generadoras se realizará mediante el responsable del área coordinadora de archivos, sin previo aviso.

Para garantizar la integridad del personal, así como la conservación de los expedientes de archivo, se solicitará:

- Uso de cubre bocas, guantes de látex o nitrilo y lentes de seguridad para el personal del área de archivo de concentración.
- Políticas de sanidad al ingresar al área de trabajo como el uso de sanitizantes antes y después de su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.
- Para la consulta externa de documentación en los casos en que este permitido el acceso se deberá usar guantes y cubre bocas; las cuales deberá poseer quien hace la consulta.

Los documentos deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan los documentos. Tal como lo establece los artículos 2, 6 y 11 de la Ley General de Archivos.





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.

Área coordinadora de Archivo: 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: 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 (CADIDO): 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.

Transferencia: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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 archivos 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 31 de enero de 2022.

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

