



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2023

20 de enero de 2023.



200 Años
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023



Contenido

Presentación.....	1
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	3
1. Marco de Referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
3.1 General:.....	5
3.2 Específicos:.....	5
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcances.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos Humanos.....	8
4.5.2 Recursos Materiales.....	11
4.6 Tiempo de Implementación.....	13
4.7 Costos.....	15
II. ADMINISTRACION DEL PADA.....	186
1. Planificar las Comunicaciones.....	16
1.1 Control de Avances.....	16
1.2 Control de Cambios.....	16
2. Planificar Riesgos.....	16
2.1 Identificación de Riesgos.....	16
2.1 Identificación de Riesgos.....	17
2.3 Control de Riesgos.....	17
III. MARCO NORMATIVO.....	18
IV. GLOSARIO.....	19
V. HOJA DE CIERRE.....	21





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



COBAEV
VERACRUZ

Presentación

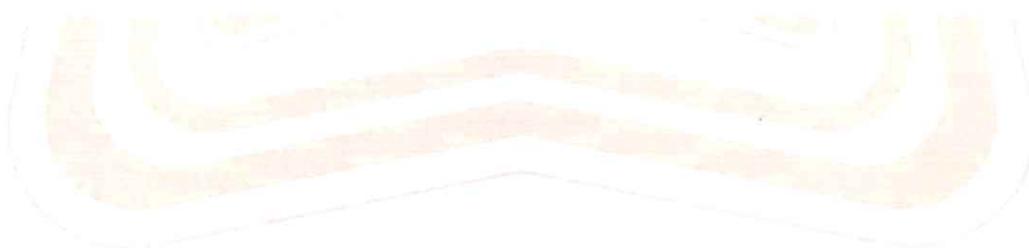
En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023.

zz

El PADA 2023 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 áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

A partir del 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.

Es importante resaltar que en con fecha 27 de mayo del 2022, el Archivo General del Estado dictaminó procedente la validación de los Instrumentos de Control Archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del COBAEV.



200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

El PADA contemplará la mejora en tres aspectos de trabajo:

- **Estructural**, implementar la correcta organización de los archivos de trámite, mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos con su Coordinación de Archivos, así como administrar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, continuar con la gestión de equipo tecnológico para la Coordinación de Archivos, así como gestionar mejoras en la infraestructura requerida en el archivo de concentración;
- **Documental**, actualizar los Instrumentos de Control Archivístico que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivo.
- **Normativo**, homologar los procesos y procedimientos en las diversas áreas del COBAEV, así como continuar con la capacitación constante del Sistema Institucional de Archivo.



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.

El COBAEV, tiene como parte fundamental el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, siendo que para cumplir con dicho aspecto para este sujeto obligado es de vital importancia contar con un Programa Anual que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán durante el año para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

Uno de los grandes retos para el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz para este año 2023 es el fortalecimiento de las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivos, en donde a través de un diagnóstico realizado en el año 2022 se detectaron diversas debilidades y amenazas, que más que causar una preocupación en la Institución, la vemos como la gran oportunidad para trabajar arduamente en contar con archivos correctamente organizados y conservados. Para ello, brindaremos al personal de la Institución diversas capacitaciones en temas de la materia archivística.

Con fecha 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 por unanimidad de los Instrumentos de Control Archivístico, mismo que fue enviado al Archivo General del Estado para la emisión del dictamen y número de registro estatal, por lo que 02 de junio el Archivo General del Estado remitió el dictamen de validación con el número de registro: AGEV-DV/002/22.

Esta institución educativa 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.

Por lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente el Colegio de Bachilleres del Estado Veracruz presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, 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 áreas de esta Institución.

2. Justificación.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: "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 al Acceso de la Información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) plantea la coordinación y comunicación asertiva con los responsables de archivo de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) permitirá que los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos se encuentren actualizados; igualmente, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Las actividades que integran este Plan tienen como propósito la Planeación, Implementación, Organización y Control de archivos que contribuyan en los Asuntos, Programas, Proyectos, Acciones y Compromisos Institucionales.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por lo que es necesario que los servidores del Colegio de Bachilleres tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.

3. Objetivos.

3.1 General:

Establecer un Programa de Trabajo Anual para el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el propósito de planear metas, con una visión de modernización, orden, control y optimización de los recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, con el propósito de que en mediano plazo se pueda dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

3.2 Específicos:

- Sensibilizar a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Cumplir con las obligaciones en materia archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos con base en las herramientas metodológicas y normativas establecidas en la legislación aplicable.
- Obtener y mantener los Archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, 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.
- 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.



- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Impulsar la atención y 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, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo 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 Archivo de Trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.

4.1 Requisitos

Durante el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se detectó que los Responsables de Archivo de Trámite no tiene los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades por lo que se programarán capacitaciones internas y externas con el objetivo de asimilar los conocimientos básicos de gestión documental y administración de expedientes, también se deberá gestionar los espacios adecuados para los Archivos de Trámite.



4.2 Alcances

- ✓ Cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos.
- ✓ Monitorear la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico en las actividades de Clasificación e Identificación Documental.
- ✓ Elaborar 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.
- ✓ Regular las Transferencias Primarias y promover bajas documentales ante el Archivo General del Estado.
- ✓ Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.

4.3 Entregables

- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ✓ Instrumentos de Control Archivístico Actualizados (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)
- ✓ Guía de Archivo Documental 2023.
- ✓ Inventario General por Expedientes.
- ✓ Fichas Técnicas de Valoración documental Actualizadas por serie.
- ✓ Informe de evaluación anual del PADA 2022.
- ✓ Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario.

4.4 Actividades

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).
2. Elaborar el Informe de Evaluación del PADA 2022.
3. 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.
4. Impartir cursos y asesorías archivísticas al personal del COBAEV en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
5. Aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivístico en las Áreas Generadoras de la Información.
6. Actualizar y supervisar la integración de los Instrumentos de Consulta Archivística (Guía de Archivo Documental).
7. Regular y tramitar la disposición final de los documentos (Desincorporaciones y Bajas Documentales).
8. Administrar las Transferencias Primarias.
9. Gestionar mejoras al área de Archivo de Concentración y regular tareas de organización e identificación.
10. Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.
11. Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite.

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 LGA 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

Área	Descripción
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.

Área	Descripción
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.





Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> 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, trabajar 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
Uno por cada área del COBAEV	9:00 a 15:00 horas.

Área	Descripción
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 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



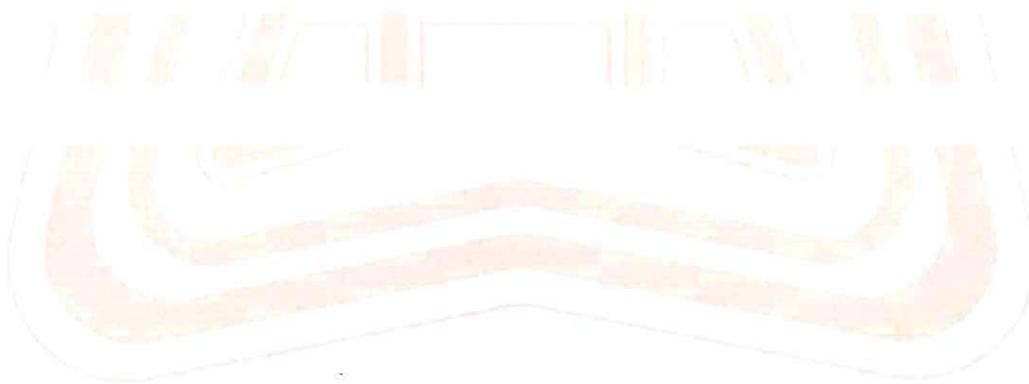
4.5.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).	Equipo de cómputo y material de oficina.
2. Elaborar el Informe de Evaluación del PADA 2022.	Equipo de cómputo y material de oficina.
3. 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.	Equipo de cómputo y material de oficina.
4. Impartir cursos y asesorías archivísticas al personal del COBAEV en materia de gestión documental y administración de archivos.	Material de Oficina y presupuesto para realizar los cursos.
5. Aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivístico en las Áreas Generadoras de la Información.	Equipo de cómputo y material de oficina.
6. Actualizar y supervisar la integración de los Instrumentos de Consulta Archivística (Guía de Archivo Documental).	Material de Oficina y equipo de cómputo.
7. Regular y tramitar la disposición final de los documentos (desincorporaciones)	Equipo de cómputo y material de oficina.





Actividades	Requerimientos
8. Administrar las transferencias primarias y secundarias.	Equipo de Cómputo, material de oficina y transporte.
9. Gestionar mejoras al área de Archivo de Concentración y regular tareas de organización e identificación	Material de Oficina, equipo de cómputo y transporte.
10. Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo	Material de oficina y equipo de computo
11. Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite	Material 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 2023, generando plazos para cada una 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)	Enero	Se publicará en el portal del COBAEV
02	Elaborar el informe de evaluación del PADA 2021.	Enero	Se publicará en el portal del COBAEV
03	Elaborar los Inventarios de Áreas productoras por los Responsables de Archivo de Tramite, publicar los Inventarios en el Portal Nacional de Transparencia y Portal del COBAEV	Enero-Abril	Con los Responsables de Archivo de Trámite dar inicio a la elaboración de los Inventarios para su publicación
04	Impartir cursos y asesorías archivísticas al personal del COBAEV en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Abril, Junio y Octubre	Se implementará cursos con los responsables de áreas y se gestionará cursos con el Archivo General del Estado.

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
05	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 mantener una implementación correcta de sus documentos
06	Actualizar y supervisar la integración de los Instrumentos de Consulta Archivística (Guía de Archivo Documental)	Febrero-Mayo	Realizar la descripción de la información contenida en las series documentales
07	Regular y tramitar la disposición final de los documentos (desincorporaciones y bajas documentales).	Marzo-Diciembre	Dar destino final a los documentos en el archivo de Concentración
08	Administrar las Transferencias Primarias y Secundarias.	Febrero-Diciembre	Realizar con los Responsables de las Áreas las transferencias
09	Gestionar mejoras al Área de Archivo de Concentración y regular tareas de organización e identificación.	Enero, Junio y Octubre	Con el Departamento de Recursos Materiales y Protección Civil se mantendrá el programa de mejora en nuestras instalaciones.

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
10	Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo	Esta actividad podrá realizarse cualquier mes del año	Aprobar la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y las disposiciones de Ley
11	Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite	Enero- Noviembre	Realizar reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite para mantener una implementación correcta de sus documentos

4.7 Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada área y la Coordinación de Archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

1.1 Control de avances

Para controlar el desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2023 se elaborarán informes trimestrales donde se detalle el cumplimiento de cada actividad con su respectiva evidencia fotográfica, también se mantendrá comunicación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario a través de oficios, correos electrónicos y circulares.

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 motivo realizarlo.

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 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.

2.1 Identificación de riesgos

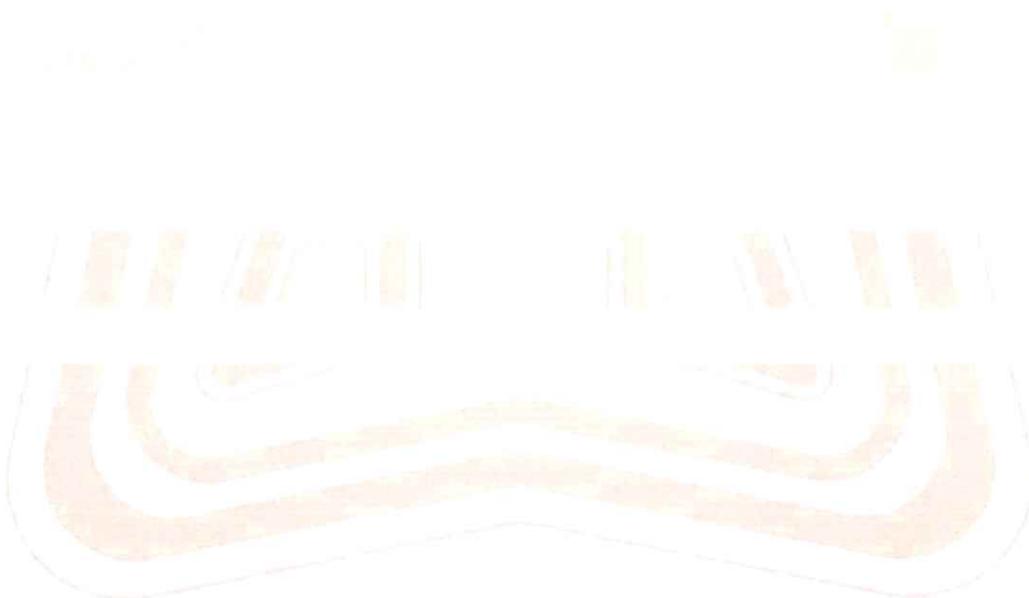
Riesgo 1	No actualizar los Instrumentos de Control Archivístico en su totalidad.
Riesgo 2	No poder tramitar las bajas primarias y secundarias
Riesgo 3	No capacitar al 100 % a los Responsables de Archivo de Trámite.

2.2 Análisis de riesgos

Se evaluarán cada uno de los riesgos con la finalidad de que el error sea detectado a tiempo, esto minimiza los riesgos para que el alcance sea real a lo programado.

2.3 Control de riesgos

Una vez identificados los riesgos se establecerán acciones dirigidas a mitigar la ocurrencia de los mismos, en este caso se deberá sensibilizar a los servidores del COBAEV sobre la importancia del cumplimiento de estas acciones y su impacto en el cumplimiento de la LGA promoviendo se destine, en la medida de lo posible, el tiempo y los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos contemplados en este PADA 2023.



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.

Dirección de Archivo (DAM): 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 2023.

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

