



COLEGIO DE  
**BACHILLERES**  
**DE CHIAPAS**



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2024**

**COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS**

## **MARCO DE REFERENCIA**

El Colegio de Bachilleres de Chiapas tiene como visión ser una institución líder en el nivel medio superior que atienda la demanda educativa con excelencia académica, igualdad, equidad, inclusión e interculturalidad. Lo que deja huella en la construcción de la sociedad, por lo que es imperativa la correcta gestión de su acervo documental que es la evidencia del trabajo diario en pro de la búsqueda de la excelencia y la formación educativa de las y los jóvenes chiapanecos.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas cuenta con un acervo aproximado de 144,000 metros lineales de documentos en el archivo de concentración y otros más distribuidos en los diferentes archivos de trámite que se encuentran en las nueve coordinaciones y cada uno de los centros educativos que conforman el Colegio.

## **JUSTIFICACIÓN**

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece en su artículo 24 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Chiapas así como la Ley de Transparencia del Estado de Chiapas, para ello es necesario que los servidores públicos miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este Colegio tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, sin dejar a un lado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Colegio, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Colegio.

Un archivo bien organizado constituye una garantía de la evolución de la sociedad, representa la memoria colectiva de nuestro Colegio; testimonios que evidencian el quehacer público. El archivo es la evidencia que contiene la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo, siendo estos documentos únicos, originales, irrepetibles e imperecederos, por ellos sus componentes les permiten a los usuarios ampliar su cultura económica, política, administrativa, jurídica y social, a través del manejo y tratamiento de la información.

## **NORMATIVIDAD**

- Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas
- Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres de Chiapas
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Chiapas
- Ley de General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas

## **ANTECEDENTES**

Desde el primero de febrero del 2011 - fecha de creación del Departamento de Archivo Institucional - se ha buscado la organización y correcta gestión de los documentos que genera el Colegio conforme a sus atribuciones. Se han llevado a cabo veintidós procesos de baja documental de los documentos que han cumplido con su vigencia documental y que no poseen valores históricos. Derivado de estos procesos se han depurado 181 toneladas de papel que hacen un total de 4634.5 metros lineales de documentos.

El Colegio cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que cumple con lo establecido en el Artículo 12 Fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas lo que permite una buena gestión documental y con ello se cumple con lo requerido por la Ley. A inicios del ejercicio, el titular de cada órgano administrativo de la Dirección General, Coordinaciones de Zona y centros escolares designa a un responsable de su archivo de trámite el cuál se mantiene en constante comunicación con el Departamento de Archivo Institucional.

El Grupo Interdisciplinario al que se hace referencia en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas Artículo 12 Fracción V se encuentra constituido y ha coadyuvado con la valoración documental a fin de establecer plazos y disposiciones para las bajas documentales, así mismo ha diseñado y aprobado los instrumentos de control archivístico que marca la Ley.

Los expedientes que se generan a diario se encuentran bien identificados mediante series documentales establecidas para su expedita localización. Se revisa periódicamente que los lomos de los recopiladores estén debidamente identificados y que usen los formatos que han sido diseñados y distribuidos por la Unidad de Difusión Institucional, así como que la información se encuentre organizada de acuerdo a lo establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Colegio cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones y se mantienen en constante actualización. Las fichas de valoración documental han permitido que el Cuadro General de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición documental se encuentren actualizados y disponibles. Durante todo el ejercicio se llevan a cabo transferencias primarias y se cuenta con los inventarios correspondientes lo cual contribuye a que los archivos de trámite se encuentren mejor organizados y con espacio suficiente para el resguardo de los expedientes abiertos. De la misma forma la Guía Simple de Archivos se mantiene actualizada. El Archivo de Concentración del Colegio cuenta con un sistema de préstamo de documentos para las áreas generadoras de la información.

## **HALLAZGOS**

Derivado de la falta de recurso, no se han realizado vistas a los centros educativos a fin de brindar capacitación y asesoría en materia archivística a los responsables de archivo de trámite; así mismo, las revisiones físicas no se han efectuado. A fin de solventar esta deficiencia, se han ofrecido asesorías y capacitaciones en línea y por medios electrónicos. Se organizan reuniones vía meet con los enlaces de las coordinaciones para dar seguimiento a las necesidades archivísticas de los centros educativos. Las bajas documentales se han efectuado periódicamente. Se reciben transferencias primarias durante todo el año. Finalmente, se ha dado continuidad a los trabajos de digitalización de los expedientes que se encuentran a resguardo del archivo de concentración.

## **OBJETIVOS**

### **General ➤**

El objetivo del presente plan es la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos del Colegio. Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

### **Específicos ➤**

1. Actualizar el directorio de los responsables de archivo de trámite.
2. Actualizar de los Instrumentos de control y consulta archivística.
3. Generar un respaldo digital de los documentos producidos en el Colegio de acuerdo a sus atribuciones.
4. Proporcionar préstamos digitales de la información en fase semi-activa que se encuentra a resguardo del Archivo de Concentración a las áreas generadoras de la información reduciendo los tiempos y el riesgo de pérdida de los documentos.
5. Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos en materia de organización y gestión documental.
6. Mantener el acervo del Colegio depurado.
7. Difundir la memoria institucional entre el personal administrativo y docente del Colegio a fin de fortalecer la identidad institucional.

## **ALCANCE**

El presente Programa deberá aplicarse primeramente en la Coordinación de Archivos del Colegio, así como en las áreas operativas y reflejarse en los órganos de la administración central, las coordinaciones y los centros educativos de acuerdo a sus necesidades y atribuciones, de tal forma que el Sistema Institucional de Archivos cumpla con su función y se logre que los acervos documentales se encuentren y resguarden en óptimas condiciones y que se dé un adecuado tratamiento a los documentos del Colegio desde su creación hasta su destino final.

## PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR
Actualizar el directorio de los responsables de archivo de trámite.	Nombramiento de los Responsables del Archivo de Trámite	Solicitar a los responsables de los Órganos Administrativos del colegio la designación del responsable del Archivo de Trámite	Memorándum de nombramiento.  Directorio de responsables de archivo de trámite.
Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.	Actualizar el Catálogo de Disposición Documenta.	Solicitar a los responsables de los órganos administrativos la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.  Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información.  Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Fichas técnicas de valoración documental.  Calendario de reuniones con los órganos administrativos.  Catálogo de Disposición Documental.
	Actualizar la Guía de Archivos del Archivo de Concentración.	Efectuar valoraciones documentales y proponer bajas documentales de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que han cumplido con sus vigencias y que no poseen valores históricos.  Actualizar los inventarios documentales del Archivo de Concentración.  Actualizar la Guía de Archivos del Archivo de Concentración.	Propuestas de baja documental.  Inventarios documentales.  Guía de Archivos del Archivo de Concentración.



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR
<p>Generar un respaldo digital de los documentos producidos en el Colegio de acuerdo a sus atribuciones.</p> <p>Proporcionar préstamos digitales de la información en fase semi-activa que se encuentra a resguardo del Archivo de Concentración a las áreas generadoras de la información reduciendo los tiempos y el riesgo de pérdida de los documentos.</p>	<p>Digitalización del acervo documental del Archivo de Concentración.</p>	<p>Escaneo de los documentos que se encuentran a resguardo del Archivo de Concentración.</p> <p>Resguardo de los documentos digitales en el Módulo de Gestión Documental.</p>	<p>Respaldo de Documentos en el Módulo de Gestión Documental.</p>
	<p>Recibir transferencias primarias de expedientes en soporte documental y digital.</p>	<p>Recibir inventarios de transferencia primaria y cotejar con el soporte papel y digital.</p> <p>Respaldo documentación en Módulo de Gestión Documental.</p>	<p>Inventarios de transferencia primaria.</p>
<p>Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos en materia de organización y gestión documental.</p>	<p>Visita a centros educativos.</p> <p>Revisión física de los acervos documentales.</p>	<p>Visitar 86 centros educativos de las nueve coordinaciones y capacitar a los responsables del archivo de trámite en materia de gestión y organización documental.</p> <p>Revisión y cotejo de los inventarios documentales y los archivos de trámite y concentración de los centros educativos.</p>	<p>Informe de actividades.</p> <p>Observaciones y recomendaciones.</p> <p>Evidencias fotográficas.</p>
	<p>Visita a órganos administrativos de oficinas centrales.</p>	<p>Revisión de los archivos de trámite de oficinas centrales.</p>	<p>Informe de actividades.</p> <p>Observaciones y recomendaciones.</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR
Mantener el acervo del Colegio depurado.	Bajas documentales.	Promover valoraciones documentales que tengan como fin detectar los documentos que han cumplido con su vigencia documental y que no posean valores históricos.  Gestionar las bajas documentales.	Actas del Grupo Interdisciplinario.  Actas de baja documental.
Difundir la memoria institucional entre el personal administrativo y docente del Colegio a fin de fortalecer la identidad institucional.	Promover la creación del Archivo Histórico de Colegio.	Promover la creación del Archivo Histórico.  Diseñar estrategias y políticas de conservación y difusión de la información.  Recolectar y recuperar documentos con valor histórico producidos en el Colegio de acuerdo a sus atribuciones.	Documento de creación.  Inventario de transferencia secundaria.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar y presentar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	■											
Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	■											
Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite de los Órganos Administrativos del Colegio		■										
Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos para validación del Grupo Interdisciplinario		■	■	■								
Actualizar la Guía de Archivos del Archivo de Concentración					■							
Digitalización y respaldo del acervo documental del Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cursos de actualización a los integrantes del área coordinadora de archivos				■	■							
Recepción de solicitudes para la primer baja documental del Año	■	■	■	■	■							
Gestionar la primer baja documental						■						
Recepción de solicitudes para la segunda baja documental del año							■	■	■	■	■	
Gestionar la segunda baja documental									■	■	■	
Recibir las Transferencias primarias promovidas por los Archivos de Trámite	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Brindar cursos de sensibilización a los miembros de Sistema Institucional de Archivos del Colegio en los procesos archivísticos.				■	■	■	■	■	■	■	■	
Revisión de los archivos de acervos documentales de los Órganos Administrativos de oficinas centrales.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Actualizar el registro nacional de archivos conforme a la normatividad vigente												■

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 para el Colegio de Bachilleres de Chiapas fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de los miembros del Grupo Interdisciplinario de este Colegio.

## **P r e s i d e n t e**

**C. Gabriel Alejandro Campos Torres**

Encargado de la Subdirección de Operación Administrativa y Financiera

## **V o c a l e s**

**C. Carlos Rodrigo Díaz Enríquez**

Director de Planeación  
y Evaluación Institucional

**C. José Lauro Castillejos Matuz**

Director Jurídico

**C. Luis Javier Valseca Pinto**

Dirección de Tecnologías e Innovación Educativa

## Invitados

**C. Tania Corzo Hernández**  
Comisaria Pública Propietaria

**C. Dolores Soledad Martínez Castañón**  
Contralora de Auditoria Pública  
Para el Sector de Educación  
Media Superior

**C. Anayanci Zenteno Castillo**  
Encargada del Departamento de Análisis y  
Control Normativo y Responsable de la  
Unidad de Transparencia del COBACH

Las firmas que anteceden corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O. P. D., consta de 12 fojas, escritas en su anverso, incluyendo la presente, conste.....