



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DE CHIAPAS**

BLVD. PRESA CHICOASÉN NO. 950. COL. LAS PALMAS C.P. 29040
CONMUTADOR (961) 614-25-55
WWW.COLEGIOBACHILLERESDECHIAPAS.GOB.MX
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

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 desde la generación de los documentos derivado de las funciones y atribuciones de cada órgano administrativo hasta su fase inactiva 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.

En el Archivo de Concentración del Colegio se encuentran resguardados aproximadamente 144,000 metros lineales de documentos y otros más distribuidos en los diferentes archivos de trámite de oficinas centrales y centros educativos; así como en los archivos de concentración de las nueve coordinaciones que conforman el Colegio.

JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece en los artículos 24, 25 y 26 que los sujetos obligados que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Considerando que el programa contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Así mismo, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Colegio aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como la Ley de Transparencia del Estado de Chiapas y leyes aplicables, por lo que es indispensable que los servidores del pueblo miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Colegio posean los conocimientos básicos, actualizados, completos y homogéneos sobre la gestión documental y administración de archivos, 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. Los acervos documentales son 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

Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

ANTECEDENTES

El Departamento de Archivo Institucional se formalizó en 2011 con el fin específico de organizar y efectuar una correcta gestión documental de los expedientes que general el Colegio, desde la emisión de los documentos hasta su fase semiactiva en el Archivo de Concentración.

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 una persona quien será responsable del archivo de trámite, el cuál se mantiene en constante comunicación con el Departamento de Archivo Institucional y al que se capacita y proporciona asesoría en los temas relacionados con archivos, resguardo, transferencias, bajas documentales, transparencia y demás temas de interés para la correcta administración archivística.

El Grupo Interdisciplinario al que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su artículo 12 Fracción V, se encuentra constituido y ha coadyuvado con la valoración documental estableciendo plazos y disposiciones para las bajas documentales. Derivado de ello, se han llevado a cabo 23 procesos de baja documental de los expedientes que no poseen valores administrativos, fiscales o contables, que han cumplido con su vigencia y que no se encuentran clasificados como reservados. Derivado de estos procesos se han depurado 185 toneladas de papel, que hacen un total de 4733.5 metros lineales de documentos sin valor administrativo en fase inactiva. Derivado de las revisiones periódicas y el apoyo de

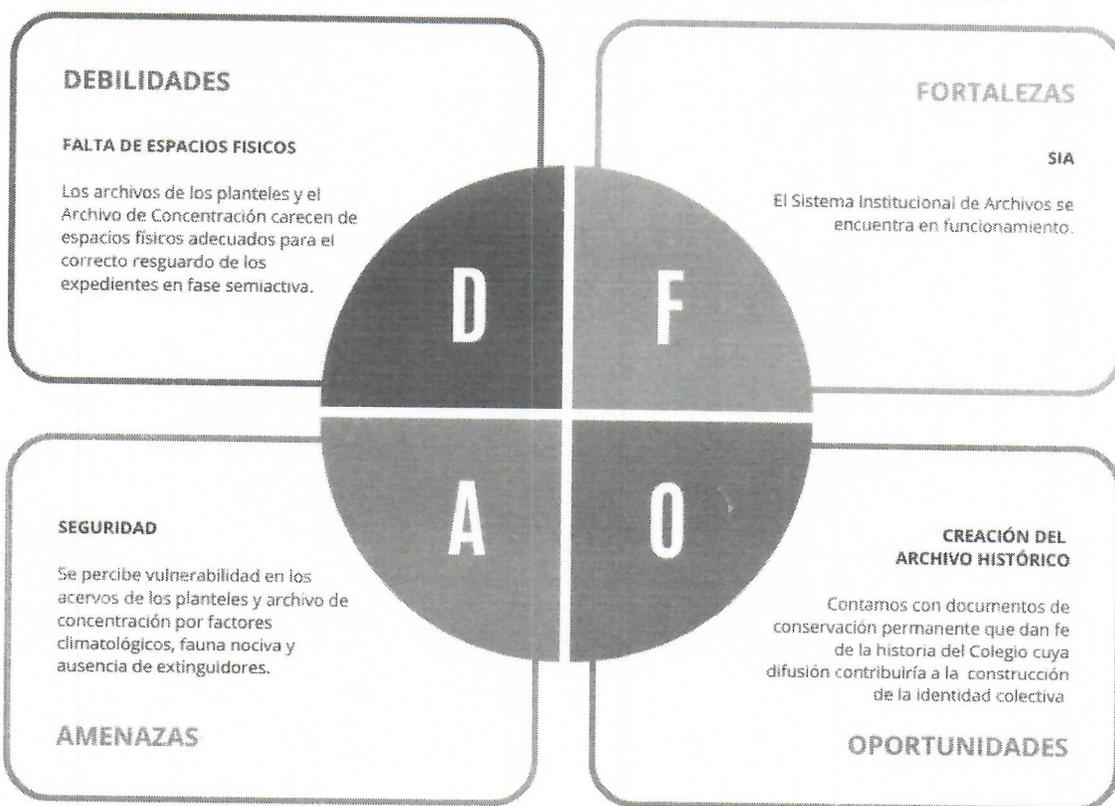
los responsables de archivo de trámite, los expedientes resguardados en los acervos de cada órgano administrativo se encuentran organizados e identificados de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. El Colegio cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados conforme a sus atribuciones y funciones según lo establecen las leyes en la materia. 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. El Archivo de Concentración del Colegio cuenta con un sistema de préstamo de documentos para las áreas generadoras de la información.

HALLAZGOS

Derivado del estudio y análisis de las condiciones del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres de Chiapas realizado por el Área Coordinadora de Archivos, se informa que el Sistema se encuentra en correcto funcionamiento, los integrantes se mantienen actualizados y capacitados en temas archivísticos, lo que permite que los archivos se encuentren organizados e identificados institucionalmente. Los formatos de control y consulta archivística del Colegio se actualizan anualmente con el apoyo de las áreas generadoras de la información. Así mismo, se informa que el archivo de concentración del Colegio se encuentra a un 100% de su capacidad, por lo tanto, no es posible recibir transferencias primarias para su resguardo.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

Por otra parte, una revisión física al área de resguardo del archivo de concentración permitió identificar distintos factores que podrían poner en riesgo los acervos documentales tales como: posible acceso de fauna nociva, plagas, humedad, falta de equipamiento, iluminación inadecuada y desconocimiento de reacción ante un siniestro por parte del personal del Departamento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OBJETIVOS

Objetivo General

El presente plan tiene como principal objeto el conservar los acervos documentales organizados, seguros, accesibles, identificables y depurados con el objetivo de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

Objetivos específicos

- Mantener los acervos documentales organizados, identificados y correctamente resguardados en los distintos archivos del Colegio.
- Proporcionar asesoría y capacitación en materia de Gestión documental y archivística a todos los servidores del pueblo involucrados en el Sistema Institucional de Archivos.
- Mantener los archivos depurados conforme a la normativa aplicable, evitando la explosión documental en las áreas generadoras de la información.
- Llevar a cabo valoraciones documentales y tramitar las bajas de los expedientes que carecen de valores secundarios, a fin de proporcionar espacios en el archivo de concentración para el resguardo de la documentación con valores vigentes.
- Reducir las condiciones de vulnerabilidad de los acervos documentales del Colegio.

ALCANCE

El presente programa es una herramienta de planeación que se aplicará a nivel institucional de tal forma que el Sistema Institucional de Archivos cumpla con su objetivo y que las actividades específicas que se implementen contribuyan al flujo de la información para optimizar las funciones administrativas y docentes.

REQUISITOS

Para estar en condiciones de cumplir con el objetivo del presente plan es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Todos los órganos administrativos deben contar con un responsable del archivo de concentración que será designado por el titular de cada área administrativa.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.
- Capacitación constante dirigida a los miembros del Sistema Institucional de Archivos.

Handwritten blue marks: a vertical line, a checkmark, and a signature-like scribble.

Handwritten blue marks: a vertical line with a checkmark and a signature-like scribble.

Handwritten blue signature.

PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

OBJETIVO	ACCIONES	ENTREGABLES
<p>Mantener los acervos documentales organizados, identificados y correctamente resguardados en los distintos archivos del Colegio</p>	<p>Preparar y proporcionar los formatos institucionales a los responsables de archivo de trámite. Realizar revisiones a las áreas donde se resguardan los expedientes en fase activa y semiactiva, así como, verificar que los formatos se usen apropiadamente. Dar seguimiento a las revisiones a los archivos de trámite y concentración.</p>	<p>Formatos institucionales (carátulas, lomos de recopilador, etiquetas de caja, etc.) Informe de revisiones Evidencias fotográficas</p>
<p>Proporcionar asesoría y capacitación en materia de Gestión documental y archivística a todos los servidores del pueblo involucrados en el Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>Invitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos a participar en las capacitaciones archivísticas proporcionadas por el Archivo General de la Nación. Realizar visitas calendarizadas a los órganos administrativos. Ofrecer asesorías permanentemente a los miembros del SIA.</p>	<p>Informe final de las capacitaciones. Evidencia fotográfica.</p>

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

<p>Mantener los archivos depurados conforme a la normativa aplicable, evitando la explosión documental en las áreas generadoras de la información</p>	<p>Promover valoraciones documentales en las áreas generadoras de la información con el fin de conservar únicamente los expedientes en fase activa. Concientizar a los responsables de archivo de trámite sobre la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata periódicamente para evitar la explosión documental.</p>	<p>Actas de baja documental</p>
<p>Llevar a cabo valoraciones documentales y tramitar las bajas de los expedientes que carecen de valores secundarios, a fin de proporcionar espacios en el archivo de concentración para el resguardo de la documentación con valores vigentes</p>	<p>Realizar valoraciones de los fondos documentales que se encuentran a resguardo del Archivo de Concentración. Proponer bajas documentales de los expedientes en fase semiactiva y que no poseen valores históricos.</p>	<p>Propuestas de baja documental. Actas de baja documental. Inventarios documentales.</p>
<p>Reducir las condiciones de vulnerabilidad de los acervos documentales del Colegio</p>	<p>Evaluar las condiciones físicas del área de resguardo del archivo de concentración. Realizar un plan para manejo de emergencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN, darlo a conocer a los miembros del SIA. Establecer un programa de metas concretas y un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles. Generar un respaldo digital de los documentos producidos en el Colegio de acuerdo a sus atribuciones.</p>	<p>Informe de identificación de riesgos. Plan para manejo de emergencias. Programa de disminución de riesgos. Documentos digitalizados y resguardados en el Módulo de Gestión Documental.</p>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El tiempo estimado para realizar las actividades planeadas es de enero a diciembre del ejercicio 2025, con la posibilidad de cambios derivado de las necesidades y avances de las órganos administrativos.

La siguiente calendarización provee una idea concreta de las metas a alcanzar y el tiempo aproximado que llevará cada una de ellas

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos del Colegio de Bachilleres de Chiapas												
Elaborar y presentar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
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.												
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												

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

RECURSOS

Este programa contempla los recursos aprobados con anterioridad en el Programa Operativo Anual además de los recursos con los que ya cuenta le Colegio, tales como el personal administrativo, equipos de cómputo, equipos de escaneo, impresoras y materiales de oficina proporcionados por el Colegio. Se contempla que cada área operativa optimice sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

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) 2025 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.

Presidente

Julio César Domínguez Márquez
Director de Administración y Finanzas

Vocales

Juan Antonio Castillejos Castellanos
Director de Planeación y Evaluación Institucional

Enrique Rovejo Espinosa
Director Jurídico

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Vocales

José Antonio Albores Trujillo
Director de Tecnologías e Innovación Educativa

Juan Carlos Pereyra García
Director de Control y Seguimiento Normativo
y responsable de la Unidad de Transparencia del COBACH

Invitado permanente

Tania Coello Santiago
Comisaria Pública Propietaria

Las firmas que anteceden corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Colegio de Bachilleres de Chiapas, Organismo Público Descentralizado, consta de trece fojas, escritas en su anverso, incluyendo la presente, conste -----

BLVD. PRESA CHICOASÉN NO. 950. COL. LAS PALMAS C.P. 29040
CONMUTADOR (961) 614-25-55
WWW.COBAACH.Edu.MX
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS