

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large stylized symbol at the top, a vertical line with a hook, and a signature at the bottom.

FUNDAMENTO LEGAL

Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico así como en los portales de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su capítulo V de la Planeación en materia archivística, Artículo 27 que a la letra dice:

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa

(LAEC P.O. 120; 05/08/2020).

El Colegio de Bachilleres de Chiapas, que cuenta con el Sistema Institucional de Archivos debidamente constituido informa las acciones realizadas conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres de Chiapas 2024 establece siete objetivos específicos que se describen a continuación así como el avance obtenido en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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.

En este informe se describen las acciones realizadas durante el ejercicio 2024 enfocadas en la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación de los acervos documentales del Colegio, con el propósito de optimizar las actividades, procesos y procedimientos que promueven el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

RESULTADOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PLANEADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<p>Actualizar el directorio de los responsables de archivo de trámite.</p>	<p>Nombramiento de los Responsables del Archivo de Trámite</p>	<p>Se solicitó las designaciones de los responsables de archivo de trámite de todos los órganos administrativos. El directorio de los Responsables de Archivo de Trámite se actualizó correctamente obteniendo un total de trescientos ochenta y cinco registros.</p>
<p>Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Se solicitaron las fichas de valoración documental de los órganos administrativos que derivado de sus funciones y atribuciones generan información administrativa. Se obtuvieron los formatos e información mediante entrevistas, lo que permitió la actualización del Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p>Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Actualizar la Guía de Archivos del Archivo de Concentración.</p>	<p>Se realizaron valoraciones documentales de los fondos que se encuentran en concentración, lo que permitió efectuar bajas de los expedientes que ya concluyeron su vigencia documental y como consecuencia se actualizaron los inventarios del Archivo de Concentración. Se actualizó la Guía Simple de Archivos.</p>
<p>Generar un respaldo digital de los documentos producidos en el Colegio de acuerdo a sus atribuciones.</p>	<p>Digitalización del acervo documental del Archivo de Concentración.</p>	<p>Hasta la presente fecha se han digitalizado 83,095 fojas útiles de los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración.</p>

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PLANEADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<p>Proporcionar préstamos digitales de la información en fase semiactiva 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>Recibir transferencias primarias de expedientes en soporte documental y digital.</p>	<p>Se recibieron cuatro transferencias primarias con un total de 228 recopiladores que documentos en fase semiactiva con valores administrativos vigentes, los cuales se encuentran a resguardo del Archivo de Concentración por distintos periodos hasta que cumplan con su vigencia documental.</p>
<p>Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos en materia de organización y gestión documental.</p>	<p>Visita a centros educativos. Revisión física de los acervos documentales.</p>	<p>Cuarenta y ocho archivos de trámite de distintos centros educativos fueron revisados, los RATS de esos mismos planteles fueron capacitados en materia de gestión documental.</p>
<p>Mantener el acervo del Colegio depurado.</p>	<p>Visita a órganos administrativos de oficinas centrales.</p>	<p>Se realizó la visita a dieciocho oficinas de dirección general durante las cuales se revisaron los acervos documentales y se asesoró a los responsables de archivo de trámite, así como a los implicados en la generación de la documentación a fin de concientizar sobre la protección de los documentos y las depuraciones documentales.</p>
<p>Difundir la memoria institucional entre el personal administrativo y docente del Colegio a fin de fortalecer la identidad institucional.</p>	<p>Bajas documentales. Promover la creación del Archivo Histórico de Colegio.</p>	<p>Durante los dos periodos de recepción de solicitudes de baja documental se dictaminaron 4.9 toneladas (199 metros lineales) de expedientes que han prescrito en sus vigencias, que no poseen valores documentales y que no se encuentran clasificados como reservados.</p> <p>No se obtuvieron resultados positivos en la creación del Archivo Histórico del Colegio, sin embargo, las valoraciones documentales realizadas y las fichas de valoración documental permitieron detectar dos fondos documentales con valor histórico, así como fotografías que permitirán difundir la memoria institucional.</p>

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Archivos el presente Informe anual de cumplimiento del 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.

Presidente

Julio César Domínguez Márquez
Director de Administración y Finanzas

Vocales

Juan Antonio Castillejos Castellanos
Director de Planeación y Evaluación Institucional

Enrique Rovelo Espinosa
Director Jurídico

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 Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Colegio de Bachilleres de Chiapas, Organismo Público Descentralizado, consta de siete fojas, escritas en su anverso, incluyendo la presente, conste - - -