



COLEGIO DE
BACHILLERES
DE CHIAPAS



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

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).

Por lo anterior se enumeran las acciones realizadas conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres de Chiapas 2023 establece tres objetivos que se describen a continuación así como el avance obtenido en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

En este informe se registran las acciones que fueron dirigidas a la difusión y de las políticas institucionales en materia de organización y gestión documental, las capacitaciones dirigidas a los miembros del Sistema Institucional de Archivos, las medidas adoptadas a fin de efectuar un resguardo digital de los expedientes resguardados en el archivo de concentración y la actualización de los instrumentos de control del archivo de concentración conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

RESULTADOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PLANEADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<p>Capacitar a los miembros del Sistema Institucional de Archivos del Colegio en materia de organización y gestión documental.</p>	<p>Impartir capacitaciones presenciales y virtuales a todos los miembros del SIA.</p> <p>Efectuar revisiones y dar seguimiento a las capacitaciones impartidas a fin de mantener los acervos documentales organizados y depurados.</p>	<p>Las capacitaciones presenciales y revisiones físicas a los archivos de trámite de los centros educativos y coordinaciones planeados no se efectuaron derivado de la falta de presupuesto, sin embargo, se hizo uso de la tecnología y se dio asesoría y capacitación a los responsables de archivo de trámite de los centros educativos que lo solicitaron mediante medios electrónicos.</p> <p>Se llevaron a cabo 4 reuniones virtuales con los enlaces de las coordinaciones a fin de capacitar y dar seguimiento a las capacitaciones a los centros educativos.</p> <p>Se efectuaron dos reuniones presenciales con los responsables de archivo de trámite de oficinas centrales a fin de concientizar sobre la importancia de los archivos y su organización a fin de contribuir en los procesos administrativos.</p> <p>Como resultado de las capacitaciones y asesorías en materia de organización archivística 63 órganos administrativos del Colegio realizaron valoraciones documentales de los archivos de trámite a su cargo y como resultado promovieron la baja documental de 4,308 toneladas de documentos que cumplieron con su vigencia documental, tiempos de conservación y que no poseían valores históricos, lo que resultó en optimización de espacios en los archivos de trámite.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES PLANEADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<p>Adoptar medidas tecnológicas para garantizar la preservación y disponibilidad de los acervos documentales del Colegio.</p>	<p>Implementar y dar seguimiento a la transferencia primaria en soporte documental y soporte digital.</p>	<p>Se implementó y dio seguimiento a las actividades de digitalización de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del Colegio. Contando con un scanner, se prepararon 484.8 metros lineales de documentos para su digitalización y se escanearon 139.20 metros lineales documentos de archivo.</p> <p>Se realizaron dos transferencias primarias al archivo de concentración incluyendo su soporte documental y digital. Con un total de 62 expedientes de archivo (49.6 metros lineales)</p> <p>Se dio a conocer el Módulo de Gestión Documental a los Responsables de Archivo de Trámite del Colegio. Se diseñó una guía en la que se explican los pasos a seguir para respaldar los archivos digitales en el Módulo de Gestión Documental y se encuentra disponible para los usuarios en un drive en el que se comparten los formatos, cursos y documentos informativos que son útiles para la organización documental. El drive se pone a disposición de todos los miembros del SIA.</p>
<p>Actualizar y armonizar los instrumentos de control.</p>	<p>Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Se actualizaron los instrumentos de control archivístico de acuerdo a la información obtenida de las áreas productoras de la información mediante las fichas de valoración documental.</p>

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) 2023 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
y presidente del Grupo Interdisciplinario

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

Director de Tecnologías e Innovación Educativa

Invitados

C. Tania Corzo Hernández

Comisaria Pública Propietaria

C. Dolores Soledad Martínez Castañón

Contralora de Auditoría 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

Las firmas que anteceden corresponden al Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O. P. D., consta de 7 fojas, escritas en su anverso, incluyendo la presente, conste.....