

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



1. Marco de Referencia

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contemplan las acciones o actividades que se llevarán a cabo para el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos en 2023 para fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, con la implementación de estrategias encaminadas a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, y con ello contribuir al ejercicio del derecho a la información, previstas en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo y demás documentos aplicables.

El Colegio de Bachilleres, a través del Área Coordinadora de Archivos promoverá las acciones de gestión documental y administración de los archivos que, en materia de planeación archivística, deberá considerar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la LGA, además de fomentar la cultura archivística.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 de junio de 2019, el Colegio de Bachilleres, como sujeto obligado, aumentó sus funciones, atribuciones y obligaciones en materia archivística, siendo el área coordinadora de archivos quien lleve a cabo las acciones para el logro de los objetivos de la Ley en mención; es por ello que es importante contar con personalidad jurídica y estar contemplado en la estructura orgánica de la institución.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, como sujeto obligado, a través del Área Coordinadora de Archivos debe coordinar los procesos de valoración y disposición documental con la elaboración de los instrumentos archivísticos y continuar con las acciones tendientes a abatir la falta de organización de los archivos; que, por falta de interés y malas prácticas, se han dejado al olvido documentos sin valorar,

clasificar e integrar; además por la falta de recursos y promoción de la cultura archivística.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se elabora con base a lo señalado en el artículo 23 de Ley General de Archivos, contiene elementos de planeación, programación y evaluación e integra recursos económicos, tecnológicos y operativos, definiendo prioridades institucionales. Es necesario que los servidores públicos del Colegio de Bachilleres cuenten con información homogénea, básica y actualizada sobre gestión documental y administración de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, y el área coordinadora de archivos atienda los rezagos detectados en gestión documental, y fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO, mediante el cumplimiento de las obligaciones, atribuciones y funciones del sujeto obligado para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, aplicando los instrumentos archivísticos en los procesos de gestión documental, promoviendo el desarrollo de infraestructura y equipamiento para el resguardo y conservación de documentos para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos

- Elaborar los instrumentos de control archivísticos conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos
- Promover la cultura archivística



- Realizar cursos-taller en gestión documental a los responsables de archivos de trámite
- Promover la habilitación de los espacios físicos asignados para los archivos de concentración e histórico
- Actualizar los archivos de la institución con sus valores documentales y disposición final.
- Eliminar espacio en los archivos de concentración, mediante la baja documental.
- Integrar el archivo de concentración
- Implementar o crear el archivo histórico.
- Optimizar la gestión documental mediante la aplicación de las herramientas archivísticas.

4. Planeación

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

ACTIVIDADES	OBJETIVO	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Publicación del Informe Anual de Actividades 2022 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Dar a conocer las actividades realizadas por el ACA en 2022 y el Programa Anual 2023 que se va a ejecutar	Publicar de acuerdo a la Ley General de Archivos el Informe del cumplimiento de Actividades y el Programa Anual de Desarrollo 2023	01/01/2023	31/01/2023	Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica	Página electrónica del COBAQROO
Presentación del proyecto de creación del Área Coordinadora de Archivos	Que el Área Coordinadora de Archivos, esté considerado en la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres, con facultades y atribuciones; así como del presupuesto propio para su operación.	Cumplimiento de la Ley General de Archivos de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	01/08/2022	28/02/2023	Área Coordinadora de Archivos	Proyecto
Reuniones sobre la importancia de la archivística en las atribuciones y funciones	Dar a conocer las funciones del área coordinadora de archivos para la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.	Fomentar la cultura archivística para la integración del fondo documental del COBAQROO	01/01/2023	31/01/2023	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas productoras de documentación	Lista de participantes
Capacitación para el personal del Área Coordinadora de Archivos sobre gestión y valoración documental	Recibir capacitación en materia de gestión documental para su posterior réplica y aplicación	Que el personal del Área Coordinadora de Archivos esté capacitado en material archivística para el cumplimiento de sus funciones	01/03/2023	30/11/2023	Archivo General de la Nación, Personal del Área Coordinadora de Archivos	Constancia de participación
Talleres: "Identificación de funciones, procesos y series documentales producidos" "Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración" "Integración del expediente"	El Área Coordinadora de Archivos implementará la capacitación enfocado a la sensibilización e identificación de funciones y series documentales	Que los titulares de las Unidades productoras de documentación, tengan identificado sus funciones y procesos para la integración de sus expedientes	01/02/2023	31/10/2023	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas productoras de documentación.	Lista de participantes
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar el instrumento archivístico de control y consulta archivística	Contar con el instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo	01/03/2023	31/03/2023	Área Coordinadora de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística



Investigaciones de campo para el rescate de evidencias documentales.	El Responsable de Archivo Histórico realice visitas a las comunidades e instancias educativas del COBAQROO	Obtener evidencia documental para la creación e implementación del Archivo histórico	01/05/2023	31/10/2023	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo Histórico	Actas administrativas
Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para realizar valoración documental	Contar con el instrumento de valoración documental para su aplicación	01/09/2023	30/09/2023	Área Coordinadora de Archivos	Catálogo de Disposición Documental
Baja Documental	Promover la baja documental que haya prescrito su vigencia, valor documental o plazo de conservación	Cumplir con la Ley General de Archivos, liberar espacio	16/01/2023	31/05/2023	Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos, Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras	Acta de destrucción documental
Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Informar los avances de la organización archivística y recibir recomendaciones	Cumplir en tiempo y forma con el informe y avance de las actividades	01/03/2023	30/11/2023	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Acta, informe
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaborar el Programa de las actividades a desarrollarse en el ejercicio 2024	Presentar el Programa de las actividades a realizar	01/11/2023	30/11/2023	Área Coordinadora de Archivos	Programa



4.1. Alcance

Para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO, el presente programa deberá aplicarse a todas las unidades administrativas generadoras de información tomando como base las necesidades de valoración documental derivado de las facultades y competencias del sujeto obligado, para la integración, organización y conservación de los expedientes olvidados en los archivos en concentración.

4.2 entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición documental
- Carátulas para los expedientes
- Carátulas para las cajas
- Fichas técnicas de valoración documental
- Programas de capacitación de materia archivística
- Informe de capacitación
- Actas administrativas de trabajos realizados

4.3 Recursos

Para poner en marcha el programa anual de desarrollo y el logro de los objetivos planteados, se requiere dotar de recursos humano, materiales y financieros al área coordinadora de archivos, considerando lo siguiente:

4.3.1. Humano

Para cumplir con las actividades formuladas en el presente programa, el sistema institucional de archivos lo conforma el siguiente personal:



- ✓ Un responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Un jefe de oficina del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Un responsable del Archivo de Concentración.
- ✓ Un responsable del Archivo Histórico.
- ✓ Una secretaria
- ✓ Un responsable de Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa.
- ✓ Los Titulares de las unidades administrativas del colegio.
- ✓ El Grupo Interdisciplinario

4.3.2. Materiales

Los recursos materiales necesarios para la implementación del programa, se enlistan a continuación:

- Una impresora multifuncional
- Material de oficina.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Vehículo.
- Una Laptop
- Cinco Computadoras con cámara

El área coordinadora de archivos no cuenta con recursos propios, toda vez que no forma parte de la estructura orgánica, dependiendo del presupuesto autorizado de la Dirección Administrativa.

4.3.3 Financieros

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, congruente con las políticas de austeridad que dictan el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Q. Roo, y dado que en este ejercicio 2022 no están contemplados en el presupuesto autorizado los gastos de operación del Área Coordinadora de Archivos; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se apegará de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto autorizado para el COBAQROO.



4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2022												
Reuniones sobre la importancia de la archivística en las atribuciones y funciones												
Capacitación para el personal del Área Coordinadora de Archivos sobre gestión y valoración documental												
Talleres "Identificación de funciones, procesos y series documentales producidos", "Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración" e "Integración del expediente"												
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Investigaciones de campo, rescate de evidencias, entrevista a fundadores para el archivo histórico												
Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
Baja Documental												
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												










5. Administración del PADA 2023

5.1 Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo y el Grupo Interdisciplinario, serán a través del correo electrónico sia@cobaqroo.edu.mx, WhatsApp, oficios, reuniones de trabajo, videoconferencias, entre otros que se requieran, de acuerdo a la actividad a realizar.

5.2 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos podrá solicitar en el momento que se requiera a los responsables de archivos, así como a los titulares de las unidades administrativas, los reportes necesarios para dar llevar a cabo o dar seguimiento a alguna acción programada.

5.3 Control de Cambios

Al término del primer trimestre se realizará una evaluación de las actividades para detectar si es necesario hacer algún cambio o ajuste al programa, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.4 Administración de riesgos

En la aplicación de programas, existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían afectar el logro de los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y tomar medidas adecuadas a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Definición del riesgo	Reuniones y talleres en las instancias educativas
Factores de riesgo	Disponibilidad presupuestal
Posibles efectos	Que no se asigne recursos económicos para llevar a cabo las actividades y la falta de información, que el objetivo del curso no se cumpla al 100%
Acciones de control	Que sean virtuales, que se asigne presupuesto

Definición del riesgo	Cultura archivística
Factores de riesgo	Falta de interés de los involucrados
Posibles efectos	Que no se cumplan los objetivos y se siga con las malas prácticas en el manejo de la documentación
Acciones de control	Cursos de capacitación, evaluación y seguimiento

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO Y AUTORIZACION			
	Nombre	Cargo	Firma
Autorizó:	Mtra. Samantha Hernández Cardeña	Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo	
Elaboraron:	Mtra. María Sobelba Xool Cab	Jefa de la Oficina del Área Coordinadora de Archivos	
	Lic. Hilda Verónica Brito Góngora	Responsable del Archivo Histórico	
	C. Juan Carlos Cruz García	Responsable del Archivo de Concentración	
Revisó:	Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal	Directora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lugar y fecha: Chetumal, Q. Roo, a 10 de noviembre de 2022			