



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE SOBERANO



ESTADO DE QUINTANA ROO
202219027

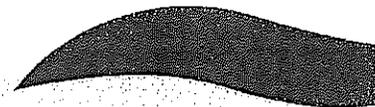
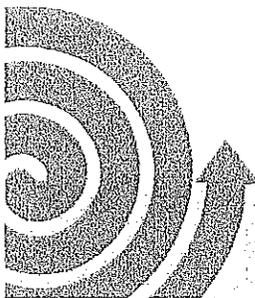


COLEGIO DE BACHILLERES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





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 2024 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 de Archivos del Estado de Quintana Roo, 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, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, además de fomentar la cultura archivística.

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 pendientes para 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 2024 se elabora con base a lo señalado en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, plasmando elementos de planeación, programación, evaluación, asimismo, 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 de esa manera 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 Archivístico de conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- 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:



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



NOMBRE	OBJETIVO	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INSERUMENTO DE VERIFICACIÓN
Elaboración y Publicación del Informe anual de actividades 2023 y del Programa Anual de Actividades.	Dar a Conocer las Actividades Realizadas por el ACA en 2023 y el Programa Anual 2024 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 2024.	01/01/2024	31/03/2024	Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica.	Página Electrónica del COBAQROO.
Gestionar Baja Documental de la Zona Norte.	Promover la baja documental de la zona norte que haya prescrito su vigencia, valor documental o plazo de conservación.	Cumplir con la Ley General de Archivos, Liberar Espacio.	01/03/2024	15/06/2024	Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos, Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas Productoras.	Acta de Entrega- Recepción de desechos de papel y cartón donados a la CONALITEG
Elaboración de Diagnostico Integral de Archivos.	Llevar a cabo procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.	Contar con una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos.	01/04/2024	30/05/2024	Área Coordinadora de Archivos.	Diagnostico Integral de Archivos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Realizar Mesas de Trabajo con los responsables de Archivo de Trámite y Titulares de las Unidades Administrativas para Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.	El Área Coordinadora de Archivos implementará Mesas de Trabajo para la capacitación enfocada a la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.	Que los Responsables de Archivo de Trámite y Titulares de las Unidades tengan conocimiento sobre la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.	01/06/2024	30/09/2024	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación.	Lista de Participantes.
Elaborar el 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.	01/09/2024	15/10/2024	Área Coordinadora de Archivos.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para realizar valoración documental.	Contar con el Instrumento de Valoración Documental para su Aplicación.	15/10/2024	30/11/2024	Área Coordinadora de Archivos.	Catálogo de Disposición Documental.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Informar los avances de la Organización Archivística y recibir reconocimientos	Cumplir en tiempo y forma con el Informe y avance de las actividades.	30/05/2024	15/12/2024	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Acta, Informe.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaborar el Programa de las actividades a desarrollar en el ejercicio 2025	Presentar el Programa de las Actividades a Realizar.	01/11/2024	30/11/2024	Área Coordinadora de Archivos.	Programa.

~~X~~

[Handwritten signature]



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



4.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y publicación del Informe anual de actividades 2023 y del Programa Anual de Actividades												
Gestionar Baja Documental de la Zona Norte												
Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos												
Realizar Mesas de Trabajo con las responsables de Archivo de Titular y Titulares de las Unidades Administrativas para Elaboración de fichas técnicas de Valoración												
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CCDDDD)												
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												

~~Handwritten mark~~

Handwritten signature



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.
- 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 humanos, 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 Lap Top
- 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 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 Quintana Roo, y dado que en este ejercicio 2024 no están contemplados en el presupuesto autorizado los gastos de operación del Área Coordinadora de Archivos; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se apegará de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto autorizado para el COBAQROO.



5. Administración PADA 2024

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 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

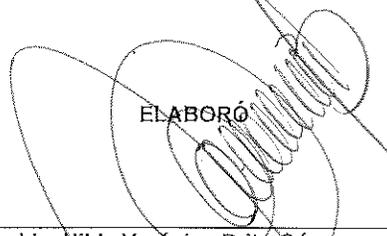
En la aplicación de programas, existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían afectar el logro de los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y tomar medidas adecuadas a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



Definición del riesgo	Cultura Archivística
Factores de riesgo	Falta de disponibilidad 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	Evaluación y seguimiento, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición documental

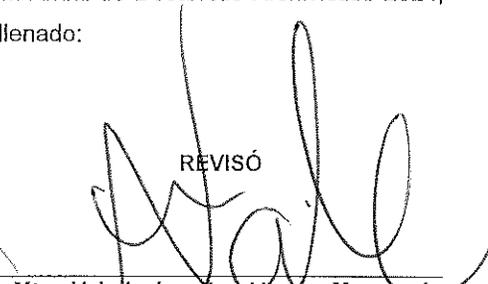
De conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, quienes participaron en su elaboración y llenado:

ELABORÓ



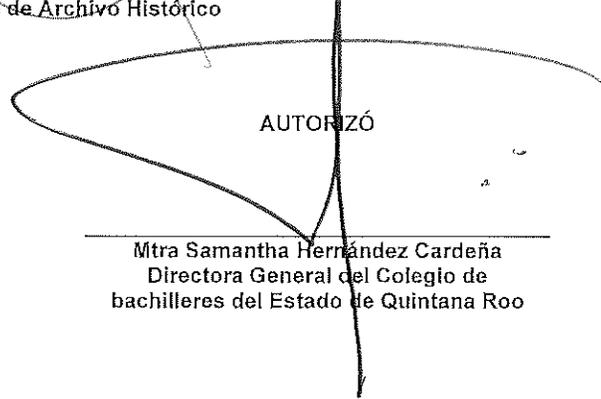
Lic. Hilda Verónica Brito Góngora
 Encargada de la Oficina del Área
 Coordinadora de Archivos y
 Responsable de Archivo Histórico

REVISÓ



Mtra. Valeña Josefina Alcocer Monsreal
 Directora Administrativa y Responsable
 del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ



Mtra. Samantha Hernández Cardeña
 Directora General del Colegio de
 bachilleres del Estado de Quintana Roo