



Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

**COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE
HIDALGO**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVO GENERAL
 - 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. PLANEACIÓN
 - 4.1 ALCANCE
 - 4.2 ENTREGABLES
 - 4.3 RECURSOS
 - 4.4 RECURSOS HUMANOS
 - 4.5 RECURSOS MATERIALES.
 - 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 - 4.7 COSTOS

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES
 - 1.1 CONTROL DE CAMBIOS
 - 1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

III. NORMATIVIDAD

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PARA COBAEH 2022

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

Actualmente, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), cuenta con 53 Planteles, 79 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), haciendo un total de 132 Centros Educativos.

Por decreto número 16, expedido por la LII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el periódico oficial, el 24 de septiembre de 1984, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como su Ley Orgánica.

Este organismo tendría como objetivo fundamental: "Impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en su característica propedéutica y terminal", teniendo las siguientes facultades:

- Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes.
- Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades Escolares y Extra escolares.
- Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de Capacitación para el Trabajo.
- Otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en los planteles a su cargo.

El 19 de julio del año 1987, Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo, suscribieron acuerdo de coordinación, para la operación y apoyo financiero que debe recibir el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

El 7 de Diciembre de 1998 se publicó en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, el decreto Núm. 234, emitido por la LVI Legislatura de H. Congreso Constitucional del Estado, mediante el cual se reforma la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, documento de mérito que hace alusión que la máxima autoridad de éste Organismo será la Junta Directiva, misma que estará integrada por 3 representantes del Gobierno Estatal, un representante del Sector

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

Empresarial y un representante del Gobierno Federal, por otra parte también se estableció que el Director General será el representante legal del Colegio, así como los requisitos que debe cubrir, de igual forma se instituyó que el patronato estará integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario y los vocales necesarios para cumplir su fin y que al Colegio le corresponde fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como sus requisitos.

El 9 de mayo de 1991, se publicó en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, el decreto número 121, que reforma el artículo 7o del decreto número 16, expedido por la LII Legislatura del Estado, a través del cual se establece que la Junta Directiva es el órgano supremo y que estará integrado por los Secretarios de Desarrollo Social, Planeación y Finanzas, así como por el Director General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, el Director General de Desarrollo Educativo y el Subdirector General de Planeación Educativa de la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública y que la Junta Directiva será presidida por uno de los funcionarios que se mencionan, mediante designación hecha por sus miembros y durará en su cargo dos años pudiendo ser reelectos.

El 2 de julio de 2007 se publica en el periódico oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto Núm. 373 que contiene la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, emitido por la LIX Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, dicho decreto conserva la fecha de creación y denominación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y abroga los Decretos números 16, 121 y 234, Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fechas 24 de septiembre de 1984, 9 de mayo de 1991 y 7 de diciembre de 1998. Las reformas a la Ley del Colegio, obedeció a que éstas eran caducas, por ende, era necesario adecuarlas a las políticas educativas y a los preceptos constitucionales vigentes de esos tiempos.

Es importante destacar que actualmente la educación que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo es en la modalidad de Bachillerato General, con capacitación para el trabajo, lo que resulta atractivo para los alumnos que concluyen su educación básica, además que los egresados pueden incorporarse al nivel superior sin la necesidad de cursar propedéutico alguno.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal, y contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

estructuras técnicas, normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el histórico.

Si bien es cierto, que la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, aumenta las obligaciones en materia archivística del Área Coordinadora de Archivos, junto con las 165 áreas generadoras que conforman al Colegio, lo que implica nuevos retos, es necesario mencionar que los procesos archivísticos en esta Institución se encuentran rezagados, resultado del poco interés, el desconocimiento normativo y la apatía al tema archivístico durante años, así como la emergencia sanitaria declarada a partir del 30 de marzo de 2020, por la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Considerando el estado actual en materia archivística que presenta el Colegio de Bachilleres, se detalla a continuación:

Nivel Estructural

- El Área Coordinadora de Archivos no se encuentra en la estructura orgánica de la Institución.
- Se requiere de infraestructura necesaria para el buen desempeño de la operación en materia archivística.
- Se necesita contar con recursos humanos capacitados de manera continua en materia archivística y designados a atender únicamente las funciones en la materia.
- Se requiere de recursos materiales y financieros que permitan un adecuado funcionamiento, así como la implementación del archivo de concentración en un espacio asignado recientemente para ese fin.
- No se cuenta con la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solo con la de Enlace Normativo de Archivos actualmente
- Se cuenta con la designación de 165 responsables del archivo de trámite.
- Se cuenta con la designación del Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Para la conformación del Grupo Interdisciplinario (GI) está en proceso la designación del Titular del Órgano Interno de Control.

Nivel Documental

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PARA COBAEH 2022

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2019 y Catálogo de disposición documental (CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) 2017 en proceso para ser validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- Guía e Inventario de archivo documental: desactualizados (avance en validación 2008-2015).
- Transferencias primarias: las unidades administrativas las realizan de acuerdo a sus plazos de conservación en el archivo de trámite, y en el caso de los centros educativos en la misma área de cada una se encuentra su archivo de concentración.
- Transferencias secundarias: las que han sido tramitadas (2018).
- Clasificación de expedientes con base en el CGCA: la elabora cada área generadora, sin embargo, hay confusión todavía para la adecuada clasificación.
- Archivo de Concentración: se elaboró un procedimiento interno para su correcta operación, mismo quedó de aplicarse por pandemia y hace falta la compra de mobiliario (estantería).

Nivel Normativo

Las actividades archivísticas se desarrollan en apego al cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el Manual General de Organización institucional, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

2. JUSTIFICACIÓN

En apego a lo que establece la Ley General de Archivos en su artículo 23 en el que señala que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, la implementación del presente Programa permitirá establecer las condiciones y acciones de mejora inmediatas en el Colegio que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

establece la Ley, para ello es necesario que, tanto los titulares de las unidades administrativas como los responsables del archivo de trámite tengan un conocimiento homogéneo, básico y actualizado con el propósito de mejorar y avanzar hacia una correcta gestión documental y administración de archivos de trámite y concentración.

A largo plazo, se pretende contar con archivos depurados, ordenados y clasificados que cumplan con las transferencias primarias y secundarias, así como de su baja documental correspondiente.

Con la implementación del PADA se pretende también depurar la documentación que ya no es útil y que obstruye los lugares de trabajo, además de colaborar Programa Cero Papel que coordina la CISCMRDE, al realizar las donaciones del material sin valores documentales, así como también la documentación que ya cumplió con sus valores primarios y secundarios.

3. OBJETIVOS

General

Que todo servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, conozca el proceso archivístico que deberá realizar con la documentación que genera, recibe o resguarda, y que, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, la documentación cumpla con su ciclo vital y sus transferencias primaria y secundaria se realicen de manera sistemática y ordenada, hasta su destino final. Al mismo tiempo, organizar y depurar los archivos de trámite y concentración en estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.
- Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite en los procesos archivísticos.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivístico con la normatividad vigente.
- Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la vigencia documental

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PARA COBAEH 2022

reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

- Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.
- Abatir el rezago en la validación de la Guía e Inventario de archivo documental.

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos, el Enlace Normativo de Archivos llevará a cabo, de manera conjunta con las unidades administrativas, las siguientes actividades programadas:

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.	Detectar áreas de oportunidad, generales y específicas.	Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado.
Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite en los procesos archivísticos.	Lograr que titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite conozcan la Ley General de Archivos y sus aplicaciones, así como los procesos de transferencia primaria y secundaria, y bajas documentales.	Elaborar oficios solicitando al AGEH cursos en materia de archivos.	Acuses recibidos. Número de cursos impartidos. Listas de asistencia. Hojas de asesoría y listas de cotejo.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística apegados a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística apegados a la normatividad vigente.	Solicitar a los titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite, actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Minutas de reuniones. Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar. Hojas de asesoría
Realizar el inventario de transferencias secundarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Que las áreas generadoras realicen el inventario de transferencias secundarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente para continuar con el ciclo vital de la documentación.	Solicitar a las unidades administrativas elaborar el inventario de transferencias secundarias.	Número de inventarios recibidos/ Número de inventarios solicitados Oficios de gestión y seguimiento Capacitación Hojas de asesoría
Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración	Cumplir con lo que mandata la normatividad en materia de archivos.	Solicitar a las unidades administrativas tramitar las bajas documentales de los expedientes que cumplieron con su ciclo vital.	Dictámenes de baja / transferencia secundaria emitidos por el AGEH

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

Elaboración de la Guía de archivo documental.	Contar con la Guía e inventario de archivo documental de las 165 áreas generadoras.	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la Guía de archivo documental versión 2020, 2021 y 2022 previo al término de la presente administración.	Número de guías e inventarios elaborados/Número de guías solicitadas Hojas de asesoría Tablas concentradoras
---	---	---	--

4.1 ALCANCE

Para lograr lo anterior, es necesario que durante el ejercicio 2021, los titulares y responsables del archivo de trámite de las 165 áreas generadoras de archivos, se comprometan con los objetivos del presente PADA, lo que permitirá que en todas las áreas generadoras de la documentación se consolide el Sistema Institucional de Archivos para una adecuada gestión documental en esta Casa de Estudios.

4.2 ENTREGABLES

- Diagnóstico de cumplimiento archivístico Institucional.
- Informe de capacitación en materia de gestión documental.
- Integración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.
- Inventarios de transferencias primarias entregados por las unidades administrativas.
- Inventarios de transferencias secundarias entregados por las unidades administrativas.
- Gestión de trámites de bajas documentales ante el AGEH.
- Guías e inventarios de archivo documental 2020, 2021 y 2022 entregados por las áreas generadoras de archivos.

4.3 RECURSOS

Para el cumplimiento de los objetivos de este Programa se requiere de recursos humanos comprometidos, que lleven a cabo las actividades con alto grado de responsabilidad, así como de una adecuada dotación de equipos y suministros.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA COBAEH 2022

4.4 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades formuladas, el Enlace Normativo de Archivos cuenta con los siguientes servidores públicos:

Actividad	Servidores Públicos	Horario
Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico Institucional.	4	8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes
Tramitar cursos de capacitación para titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.	4	
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de las 165 áreas generadoras.	4	
Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional.	4	
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Catálogo de Disposición Documental de las 165 áreas generadoras.	4	
Conformar el Catálogo de Disposición Documental Institucional.	4	
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 165 áreas generadoras.	4	
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 165 áreas generadoras.	4	
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar el trámite de baja documental y/o transferencia secundaria de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital	4	
Solicitar, recibir y revisar la Guía de archivo documental de las 165 áreas generadoras.	4	

4.5 RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a los recursos materiales para el cumplimiento del PADA, el Área Coordinadora de Archivos requiere lo siguiente:

- 1 Equipo de cómputo portátil (lap top)
- 1 Video proyector
- Cubre bocas
- Guantes de látex
- Gel desinfectante
- Vehículo
- Combustible
- Viáticos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PARA COBAEH 2022

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel Institucional.												
Solicitar cursos de capacitación en materia archivística para titulares de unidades administrativas, responsables del archivo de trámite y personal de oficina de archivo.												
Llevar a cabo los cursos de capacitación en materia archivística.												
Actualizar el directorio de titulares de las áreas generadoras de archivo												
Actualizar el directorio de responsables del archivo de trámite.												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaboración de inventarios de transferencias primarias.												
Elaboración de inventarios de transferencias secundarias.												
Tramitar baja documental de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital, y efectuar la gestión ante el AGEH.												
Elaboración de la Guía e Inventario de Archivo Documental.												
Proporcionar asesorías en materia archivística a titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.												
Seguimiento al Programa de adecuación y mejora paulatina del espacio asignado para el Archivo de Concentración de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.												
Trabajar conjuntamente con los titulares de las áreas generadoras de archivo y responsables del archivo de trámite, las actividades para la modernización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.												

4.7 COSTOS

El Colegio de Bachilleres trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los recursos humanos y materiales estarán considerados con base en la suficiencia presupuestal de la Institución, en donde cabe hacer mención que cada área generadora de archivos elabora un Programa Operativo Anual (POA) donde provee en su anteproyecto las necesidades que tiene para la operación de esa oficina.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Enlace Normativo de Archivos y los Titulares de las Áreas Generadoras y Responsables del Archivo de Trámite, se hará a través de oficios usando el Sistema Integral de Control de Correspondencia (SICC), correos y servicios electrónicos, y reuniones de trabajo virtuales y presenciales.

Se solicitará de forma trimestral el avance de las actividades programadas, a fin de verificar que los responsables del archivo de trámite estén efectuando el seguimiento con las áreas generadoras de la información.

1.1 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si, por razones de algunas variantes, resulte necesario realizar ajustes que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existe un riesgo que, en caso de materializarse, podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa.

FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de cajas de acuerdo a las necesidades
Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional
Falta de capacitación en materia de archivos	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite y Titulares de las áreas generadoras de archivos
Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Colegio en materia de conservación y organización de archivos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Enlace Normativo de Archivos, y cuenta con el visto bueno el Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022

III. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE HIDALGO**



**ING. HÉCTOR PEDRAZA OLGUÍN
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE HIDALGO**



**LIC. MARIO ALBERTO NÚÑEZ CORREA
ENLACE NORMATIVO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**