

PADA COBAEH 2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Colegio de Bachilleres del Estado de
Hidalgo

PADA COBAEH 2023

Índice

1. Marco de Referencia	3
2. Problemática del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo en materia de archivos	4
3. Justificación	4
4. Objetivos	5
4.1. General	5
4.2. Específicos	5
5. Planeación	6
5.1. Alcances	9
5.2. Entregables	9
5.3. Recursos	11
5.4. Cronograma de actividades	13
5.5. Costos	15
6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	15
6.1. Reporte de avances	15
6.2. Control de cambios	15
6.3. Análisis de riesgos	16
7. Normatividad	16
8. Glosario	17
9. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	17

1. Marco de Referencia

De conformidad con los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación y organización orientado a optimizar la administración de los archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las acciones, actividades y la asignación de recursos humanos, materiales y tecnológicos orientados a mejorar y fortalecer los procesos de organización, clasificación y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Por consiguiente, el presente tiene por objeto obtener mayor eficacia en la administración de los archivos dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, para garantizar la conservación de la información.

2. Problemática del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo en materia de archivos

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, se enfrenta con diversa problemática en materia de archivo, misma que a continuación se señalan:

- No se cuenta con espacios e instalaciones para el resguardo de los documentos con valor archivístico, generando un rezago, mismo

que no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital;

- La rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Áreas dificulta la aplicación de la normatividad archivística debido a que se tiene que capacitar al nuevo personal designado.

3. Justificación

La implementación del PADA permitirá dar solución a la problemática que se enfrenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, a través de acciones como, establecer proceso archivística regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley.

4. Objetivos

4.1. General

Eficientizar los procesos de gestión documental, que permitan la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, con la finalidad de coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas.

4.2. Específicos

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del COBAEH;
- Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a los Titulares de la Unidades Administrativas, Encargados y Apoyos de archivo de trámite en los procesos archivísticos;
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposiciones Documentales vigente;
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad vigente;
- Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposiciones Documentales vigente;
- Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con la vigencia y plazo de conservación en el Archivo de Concentración;
- Abatir el rezago en la validación de la guía e inventario de archivo documental.

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos, el Titular del Área Coordinadora 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 la Unidades Administrativas del COBAEH	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas	Elaborar un diagnóstico de cumplimiento archivístico a nivel institucional	Diagnóstico elaborado
Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a los Titulares de la Unidades Administrativas, Encargados y Apoyos de archivo de trámite en los procesos archivísticos	Lograr que los Titulares de las Unidades Administrativas, Encargados y apoyos de archivo de trámite conozcan las leyes en materia de archivo, su aplicación; así como, los procesos de transferencia primaria, secundaria y bajas documentales	Elaborar oficios solicitando al AGEH capacitaciones en materia de archivo. De igual forma se impartirán capacitaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos.	Acuses recibidos, número de cursos impartidos, listas de asistencia, hojas de asesoría y listas de cotejo

<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística apegados a la normatividad vigente</p>	<p>Contar con instrumentos de control y consulta archivística apagados a la normatividad vigente</p>	<p>Solicitar a los Titulares de Unidades Administrativas actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Minutas de reuniones, número de instrumentos a actualizar, número de instrumentos actualizados y hojas de asesoría</p>
<p>Realizar el inventario de transferencias secundarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Catálogo de Disposición Documental vigente</p>	<p>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</p>	<p>Solicitar a las unidades administrativas elaborar el inventario de transferencias secundarias</p>	<p>Número de inventarios solicitados, número de inventarios recibidos, oficios de gestión y seguimiento, capacitación y hojas de asesoría</p>
<p>Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su</p>	<p>Cumplir con lo que establece la normatividad vigente en materia</p>	<p>Solicitar a las Unidades Administrativas tramitar las bajas</p>	<p>Dictámenes de baja/transferencia secundaria emitidos por el</p>

ciclo vital en el archivo de concentración	de archivos	documentales de los expedientes que cumplieron con su ciclo vital	AGEH
Elaboración de la guía de archivo documental	Contar con la guía e inventario documental de las 165 Áreas Generadoras	Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración 2022; así como los años que se puedan avanzar con el AGEH	Numero de guías solicitadas, número de guías e inventarios elaborados, hojas de asesoría y tablas concentradoras

5.1. Alcances

El PADA es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos dentro de las 165 áreas generadoras de archivo, con la finalidad se consolidar el Sistema Institucional de Archivo.

5.2. Entregables

Entregable	Actividad	Normatividad que sustenta la función
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Atender asesorías con el Archivo General del Estado para la revisión del Programa	Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Reporte de cumplimiento archivístico Institucional	Atender asesorías con el Archivo General del Estado para la revisión del Programa	Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Informe de capacitación en materia de gestión documental	Solicitar capacitaciones al AGEH para mediante la detección de necesidades de capacitación poder atender las de COBAEH	Artículos 27 y 92 al 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Integración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental	Con la participación de los Titulares de las Áreas, el SIA el GI y el AGEH mediante asesoría técnico-normativa	Artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Inventarios de transferencias primarias entregados por las unidades administrativas	Vigilar que se realicen correctamente las trasferencias primarias con los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Inventarios de transferencias secundarias entregados por las unidades administrativas	Revisar el inventario de transferencia secundaria con los Titulares de las Áreas, el SIA, el GI y el AGEH	Artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Gestión de trámites de bajas documentales ante el AGEH	Presentar el proyecto de baja documental, el SIA el GI y el AGEH	Artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Guías e inventarios de archivo documental	Con la participación de los Titulares de las Áreas, el	Artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para

entregados por las áreas generadoras de archivos	SIA, el GI y el AGEH	el Estado de Hidalgo
Instrumentos de Consulta y Control de Archivos impresos firmados y validados por la autoridad competente en materia de archivos a nivel Estatal	Seguimiento, asesoramiento, capacitación y supervisión con las diversas unidades administrativas que integran a COBAEH	Artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Dictámenes de Transferencia Secundaria	Verificación de caducidades, plazos de conservación, elaboración de Inventarios de Baja Documental y realización de Transferencia Secundaria al Acervo Histórico del Estado de Hidalgo.	Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

5.3. Recursos

Para el cumplimiento de los objetivos de este Programa, se requiere de recurso humanos capacitados, competentes y comprometidos con alto grado de responsabilidad; así como, de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo las actividades y dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo.

Actividades a ejecutar	Recursos Humanos	Recursos Materiales y Tecnológicos
Tramitar cursos de capacitación para titulares de unidades	Titulares de las Áreas Administrativas	Equipo de cómputo portátil, diademas con micrófono, cámaras para

<p>administrativas y responsable del archivo de trámite</p> <p>Solicitar, recibir y revisar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de las 165 Áreas Generadoras</p> <p>Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional</p> <p>Solicitar, recibir y revisar la actualización del Catálogo de Disposición Documental de las 165 Áreas Generadoras</p> <p>Conformar el Catálogo de Disposición Documental Institucional</p> <p>Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 165 Áreas Generadoras</p> <p>Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 165 Áreas Generadoras</p> <p>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 de vida</p> <p>Solicitar, recibir y revisar la Guía de Archivo Documental de las 165 Áreas Generadoras</p>	<p>Titulares de las Áreas Generadoras de documentación</p> <p>Encargados de Archivo</p> <p>Apoyos Operativos de Archivo de Trámite</p> <p>(Personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y, coadyuvan al Área Coordinadora de Archivo)</p>	<p>computadora, proyector, cubre bocas, guantes de latex, gel desinfectante, vehículo, combustible y viáticos</p>
---	---	---

5.4. 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												
Supervisiones de archivo en sitio y virtuales												
Llevar a cabo los cursos de capacitación en materia archivística												
Actualizar el directorio de Titulares, Encargados y Apoyos Operativos de Archivo												
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
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 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.												

5.5. Costos

Los recursos humanos, materiales y tecnológicos se encuentran considerados dentro del Programa Operativo Anual (POA) de cada Unidad Administrativa, atendiendo a la política de austeridad de Gobierno del Estado de Hidalgo.

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Generadoras se hará a través de circulares, oficios y tarjetas informativas mediante el Sistema Integral de Control de Correspondencia (SICC), correos electrónicos, reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales.

6.1. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con los artículos 26

de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

6.2. Control de cambios

El Área Coordinadora de Archivos documentará los cambios que se requieran y sean solicitados por las Áreas Generadoras, con la finalidad de realizar os ajustes pertinentes en el cronograma de trabajo y evaluar los resultados obtenidos.

6.3. Análisis de riesgos

Con el Análisis de riesgos se pretende identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo y cumplimiento del PADA, por lo que a continuación se identifican.

Factor de Riesgo	Acciones para Reducir Amenazas
Falta de espacios en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico
Falta de organización, administración, conservación y custodia de archivos	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional
Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado	Implementación de capacitaciones en materia de archivo

7. 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

Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

8. Glosario

COBAEH: Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

AGEH: Archivo General del Estado de Hidalgo

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

GI: Grupo Interdisciplinario

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

GEI: Guía e Inventario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

SICC: Sistema Integral de Control de Correspondencia

9. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

De conformidad a lo establecido en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 27 fracción III Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realiza la aprobación del el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Aprobó

L.E. Rubén López Valdez
Director General
del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Elaboró

L.D. Mario Alberto Núñez Correa
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo