



SEPyC
Secretaría de Educación
Pública y Cultura



**COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE SINALOA**
Organismo Público Descentralizado

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos
C O B A E S

1.Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se conforma para efficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, con base en los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

(PADA) Es el instrumento a través del cual se efectúa la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, considerando a los archivos como elementos importantes para la eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.

- Este programa define las prioridades institucionales tomando en consideración todos los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Contendrá mecanismos para la consulta de la información y la seguridad de la misma, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Señalará los mecanismos de evaluación del mismo que incluirán un informe detallando de su cumplimiento y las desviaciones correspondientes.
- El informe de evaluación se publicará en el portal electrónico de cada sujeto obligado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del mismo.

El proyecto se divide en tres subprogramas y así mismo sus respectivas líneas de acción:

Primer subprograma: 1. “Realizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes al archivo de concentración”, en sus líneas de acción se desarrolla lo siguiente:

1.1 Elaborar el catálogo de disposición documental.

1.2 Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes.

1.3 Elaborar el inventario del archivo de concentración.

Segundo subprograma: 2. “Realizar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las obligaciones del responsable del archivo de trámite”, en sus líneas de acción se desarrolla lo siguiente:

2.1 Elaborar una caratula estandarizada de expedientes para la clasificación de documentos resguardados en caja.

2.2 Elaborar el inventario de archivo de trámite para llevar un control y registro de los expedientes del archivo de trámite.

2.3 Presentar el cuadro de clasificación archivística al grupo interdisciplinario para su aprobación.

Tercer subprograma: 3. “Proyecto de Digitalización”, en sus líneas de acción se desarrolla lo siguiente:

3.1 Instalación del Software.

3.2 Capacitación en su implementación.

3.3 Capacitar al personal que utilizará el programa.

II. Resumen del Proyecto

Subprograma	Líneas de acción	Estado
1. Realizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes al archivo de concentración	1.1 Elaborar el catálogo de disposición documental	Completado
	1.2 Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes	Completado
	1.3 Elaborar el inventario del archivo de concentración	Incompleto
2. Realizar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las obligaciones del responsable del archivo de trámite	2.1 Elaborar una caratula estandarizada de expedientes para la clasificación de documentos resguardados en caja	Completado
	2.2 Elaborar el inventario de archivo de trámite para llevar un control y registro de los expedientes del archivo de trámite	Incompleto
	2.3 Presentar el cuadro de clasificación archivística al grupo interdisciplinario para su aprobación	Incompleto
3. Proyecto de Digitalización	3.1 Instalación del Software	Incompleto
	3.2 Capacitación en su implementación	Incompleto
	3.3 Capacitar al personal que utilizará el programa	Incompleto

[illegible]

El día 08 de febrero de 2024 se llevó a cabo una sesión de trabajo en la coordinación de archivos donde se realizó el formato de la caratula de expedientes la cual se compartirá con los responsables del archivo de trámite de cada área para familiarizarlos con dicho instrumento que servirá para optimizar la conservación y el manejo de los archivos.

[illegible]