

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Coordinación de Archivos

C O B A E S

1. Marco Normativo

Que la Ley General de Archivos en su artículo 7 indica: *“Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.”*

1.1. Marco de Referencia

El siguiente proyecto tiene como objetivo dar a conocer el proyecto del Departamento de Archivos del Colegio de bachilleres del Estado de Sinaloa que tiene como punto de partida la Ley General de Archivos (LGA), misma que fue publicada el 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación la, y entró en vigor el 15 de junio de 2019.

En el ámbito local, el 28 de octubre de 2020 se aprobó la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, y el 04 de febrero del 2022 fue publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

Dicha normatividad, en su artículo 1, señala como su objeto “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

Ahora bien, la Ley General de Archivos, en su artículo 4 fracción XXXV, define formar un Grupo Interdisciplinario como “conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”. En ese orden de ideas, la Ley General de Archivos, en su artículo 11 fracción V, establece que los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”. En tanto que, los artículos 50, 51 y



SEP y C

Secretaría de Educación
Pública y Cultura



**COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE SINALOA**

Organismo Público Descentralizado

52 de la Ley General de Archivos, establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para que este realice reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho grupo.

Por último, el artículo 54 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento se regirá con sus propias reglas de operación”. Esto permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserve se encuentre debidamente resguardada.

Es importante señalar también La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, establece en su artículo 16 que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Quienes produzcan, posean, manejen, archiven o conserven información pública deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y serán responsables de la misma en los términos de esta Ley y demás disposiciones especiales y reglamentarias aplicables”.

A partir de dicha fundamentación, nuestra propuesta de trabajo se centra fundamentalmente en el desarrollo de un proyecto de organización y gestión de un Archivo Escolar, entendiendo que este proyecto contribuye de manera significativa tanto a la formación de los estudiantes, como a la construcción de la memoria histórica de la institución y a la conservación y puesta en valor de su patrimonio social y cultural.

2. Justificación

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas administrativas, así mismo, se integran los elementos de planeación, programación y se detallan los recursos necesarios para su ejecución respectivamente.

3. Objetivos

3.1. Generales

Proporcionar los lineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en nuestra institución y promover que se realice un resguardo, manejo y consulta adecuado de los documentos mediante la planeación, programación, evaluación, clasificación, organización y actualización de la información.

3.2. Específicos

- Capacitación dirigida a quienes integran la Coordinación de Archivos para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Mantener los instrumentos archivísticos de control y consulta actualizados, validados por el Archivo General del Estado, para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y así preservar la memoria documental administrativa de la institución.
- Supervisar los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales, para que se realicen de manera a lo indicado en los instrumentos de control archivístico.
- Integración de un Diagnóstico con los principales riesgos, con la finalidad de evaluar y considerar los factores que influyen en la probabilidad de no cumplir con el desarrollo de las actividades archivísticas impactando en los objetivos a realizar.

4. Desarrollo de los proyectos

Proyecto	Objetivos	Metas	Actividad (es)	Indicador de cumplimiento	Responsable
1. Sesiones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos	Asegurar la implementación del Sistema Automatizado en proceso de diseño para dar entrada y registro a los documentos internos para su despacho y atención.	Concluir con el manual de procedimientos archivísticos y poner en práctica la clasificación de los mismos.	Reuniones de trabajo con el grupo Interdisciplinario y los enlaces de todos los departamentos del Colegio de Bachilleres.	Informe	Coordinación de Archivos.

Proyecto	Objetivos	Metas	Actividad (es)	Indicador de cumplimiento	Responsable
2. Capacitación Especializada en materia archivística	Profesionalizar mediante capacitación especializada en materia archivística al personal del Colegio de Bachilleres para su eficiente cumplimiento.	Certificar en competencias en materia archivística al personal de COBAES.	Gestionar una capacitación en materia de Archivos.	Informe	Coordinación de Archivos.
			Realizar Diplomados y acudir a capacitaciones	Informe	Coordinación de Archivos
		Capacitar, asesorar, auxiliar al personal asignado a funciones en materia archivística que el Sistema Institucional de Archivos.	Calendarización de capacitaciones para implementar primera etapa	Informe	Coordinación de Archivos y Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.



SEPyC

Secretaría de Educación
Pública y Cultura



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

Proyecto	Objetivos	Metas	Actividad (es)	Indicador de cumplimiento	Responsable
. Clasificar, Organizar y Actualizar la información del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos.	Contar con un Manual de Procedimientos de los Archivos de Trámite.	Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales, así como los demás instrumentos de control y consulta archivística.	Informe	Coordinación de Archivos.
		Actualizar y poner a consideración del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.	Informe	Coordinación de Archivos.



SEPyC

Secretaría de Educación
Pública y Cultura

Lineamientos para su preservación

Las políticas de preservación deben contar con la guía del responsable de la conservación del acervo o un asesor especialista en el tema, según sea el caso, y crearse en estrecha vinculación con las áreas directiva y administrativa de la institución, toda vez que de ellas parte la asignación de recursos financieros y el establecimiento de prioridades. Para su correcta operación se deben generar proyectos institucionales con viabilidades económicas, humanas y tecnológicas bien estructuradas, y con procedimientos definidos que garanticen el manejo correcto de los recursos. Se deben basar en estándares internacionales, guías de buenas prácticas, manuales y documentación técnica. Las políticas de preservación deben contemplar:

Privilegiar la conservación del acervo sobre la restauración de documentos individuales.

- ❖ Asignar responsabilidades en la conservación del acervo dependiendo de las áreas de competencia y sus funciones.
- ❖ Asegurar que el personal esté al tanto de la importancia de la preservación y conservación del acervo.
- ❖ Involucrar a la mayor cantidad de personal relacionado con el cuidado del acervo, así como contar con asesoría de especialistas internos o externos en el tema. A mayor participación del personal, mayor probabilidad de éxito en su implementación.
- ❖ Considerar las necesidades de los usuarios y su corresponsabilidad en la conservación del acervo.
- ❖ Revisarse en periodos no mayores a 5 años para detectar fortalezas y debilidades, así como para verificar su vigencia, y si fuera el caso, llevar a cabo su actualización.



SEPyC

Secretaría de Educación
Pública y Cultura



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

- ❖ Establecer planes y programas de trabajo para definir las prioridades en el corto, mediano y largo plazo, especificando la participación del personal y los recursos materiales.
- ❖ Considerar la elaboración de manuales de procedimientos que ayuden a la sistematización de las acciones.
- ❖ Establecer métodos de control capaces de evaluar, identificar y corregir acciones negativas o no productivas.
- ❖ Coadyuvar en las actividades de adquisición y descarte que se realizan en la institución mediante la valoración del estado de conservación de los documentos.
- ❖ Considerar los lineamientos establecidos en los siguientes capítulos.

Contenidos

Las políticas de preservación deben abarcar las siguientes áreas:

- Inmueble.
- Almacenamiento.
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Mantenimiento del acervo.
- Manejo y uso del acervo.
- Reprografía.
- Plan de prevención, respuesta y recuperación en caso de emergencia.
- Personal.
- Presupuesto.