

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE SINALOA**

(COBAES)

ÍNDICE

Marco Normativo	3
Marco de Referencia	4
Justificación	4
Objetivos	6
Plan de Trabajo	7
Recursos	8
Gestión de riesgos en el cumplimiento del Programa	9

MARCO NORMATIVO

Leyes

- ❖ Ley General de Archivos

Disposiciones en materia de archivos

- ❖ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Lineamientos

- ❖ Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único.

Marco de Referencia

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, requiere establecer un programa de acciones necesarias para que la documentación e información generada se administre bajo un sistema Institucional de Archivos con resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar su desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.

El presente Programa Anual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de Internet del colegio, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

Nuestra propuesta de trabajo se centra fundamentalmente en el desarrollo de un proyecto de organización y gestión de un Archivo, entendiendo que este proyecto contribuye de manera significativa tanto a la formación del personal administrativo, 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.

Justificación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa ha hecho especial énfasis en la organización documental, a fin de abatir el rezago existente en la conformación de expedientes, se ha trabajado en un diagnóstico especializado a los archivos institucionales con el que se logró identificar los siguientes puntos:

- Necesidad de capacitación continua a los responsables de archivo y personal administrativo responsables de archivo de trámite.
- Recursos materiales y de personal insuficientes en las áreas que requieren para una adecuada administración documental
- Actualizar las herramientas de administración documental electrónica con los instrumentos de control archivístico y los procesos administrativos.

Por ello, el presente programa tiene como objetivo dar continuidad a las actividades de capacitación del personal de COBAES. Asimismo, se busca incrementar el número de expedientes organizados en las unidades de administrativas mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo, así como la promoción de las bajas documentales.

En este sentido, se presentan las siguientes actividades contenidas en el presente Programa para el ejercicio en curso, destacando las siguientes:

- Sesionar con el grupo interdisciplinario para la aprobación de los instrumentos archivísticos.
- Actualizar el listado de responsables de unidades de trámite y en su caso solicitar los nombramientos correspondientes.
- Continuar la capacitación a los responsables de archivo de trámite y al personal administrativo en materia archivística, haciendo uso de la oferta de cursos en línea provista por el AGN.
- Dar cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de archivos.
- Impulsar el flujo documental entre los Archivos de Trámite y de Concentración (transferencias primarias); o Institucionalizar y promover los procedimientos de archivo para el adecuado manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con la normativa en materia.

Objetivos

Contar con un programa claro para la ejecución de las actividades que establece la normativa en materia de archivos. Lo anterior, nos permitirá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Promover la capacitación de los responsables archivo en los procesos archivísticos, al menos en tres de los cursos en materia de archivos disponibles.
- Identificar, organizar y clasificar los expedientes en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Sistematizar los procedimientos archivísticos en atención a la continuidad del ciclo vital de los documentos homologando un modelo de trabajo y de gestión apegado a la normatividad vigente.

Alcance

Las actividades programadas tendrán un impacto en todas las direcciones administrativas de COBAES, al mejorar la organización y clasificación de los archivos de trámite, así como la del archivo de concentración; también se logrará la actualización y adecuación de los instrumentos de control y de los inventarios y Guía de archivo documental para su publicación oportuna en el portal institucional.

Plan de Trabajo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Sesiones de trabajo con el grupo Interdisciplinario	Instalación oficial del grupo y sesiones de trabajo para presentar el plan de trabajo, aprobación de los instrumentos y manuales de archivos.												
Capacitación al personal en materia de archivos	Capacitación al personal encargado de archivo de trámite y en materia digital												
Asegurar el correcto resguardo de los expedientes y optimizar su búsqueda y consulta	Realizar el inventario de archivo de concentración, transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales												
Actualización de los Inventarios de archivo de trámite. Corte semestral	Trabajar con enlaces de archivo de trámite para el inventario de los expedientes.												
Actualización de Guías de Archivo Documental. Corte anual													
Realizar plan de trabajo en materia de archivo digital	Seguimiento a la instalación y operación del SAGA.												
Registro Nacional de Archivos	Conforme al Artículo 11, Fracción IV de la Ley General de Archivos (LGA). Se refrenda la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.												
Actualización de listado de Responsables de Archivos de Trámite	Trabajo que se realizará con los directores de área durante la sesión de trabajo con el grupo interdisciplinario.												

Recursos

Para la implementación del presente Programa y garantizar el logro de los objetivos planteados oportunamente, se requiere cubrir necesidades de recursos materiales, equipos y personal, mismas que se enlistan a continuación:

Recursos Humanos

Función	Descripción
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas.
Responsables del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la actualización del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.
Responsables del Archivo de Concentración	Integrar los expedientes de archivo de conservación; conservar la documentación que se encuentra activa; recibir la transferencia primaria, elaborar los inventarios generales, realizar los préstamos que se soliciten entre otras funciones.
Apoyo técnico	Asesorar a las Unidades administrativas en materia archivística; apoyar a la Coordinación de archivos en el desarrollo de sus funciones.

Riesgos

Factores externos

De índole político-social:

- Asignaciones de presupuesto baja

De índole físico y de infraestructura:

- La Ciudad de Culiacán, donde se encuentran las instalaciones, presenta altos niveles de humedad.
- La oficina de Archivo de concentración se encuentra situada a unos 50 metros en dirección de una estación de servicio de gasolina y diésel.

De índole de amenazas de seguridad pública:

- Intrusiones/accesos no autorizados a los archivos de la institución de personas no autorizadas para su consulta.

Factores Internos

Cambios en la organización:

- Pérdida de la memoria corporativa derivado del mal estado de ciertos documentos y la inoportuna migración a formatos más actuales y en buen estado.
- Cambios en el personal directivo o jefatura.
- Ajustes presupuestales derivado de posibles recortes al presupuesto asignado al Colegio. Si el ajuste se da a la baja, también se podría ajustar la oferta de formación y capacitación del personal.

Cambios tecnológicos:

- La implementación de un software de gestión documental para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos podría generar retrasos en el actuar diario del colegio derivado del proceso de adaptación del personal que lo manejará.

Personas y competencias:

- Al ser una actividad de reciente implementación en el Colegio de Bachilleres, en donde seguimos trabajando en tener logros y avances, aún existe desconocimiento o falta de actualización de las políticas y procesos documentales.