

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2021

Colegio de Bachilleres

Prol. Rancho Vista Hermosa 105, Los Girasoles, Coyoacán, 04920, Ciudad de México. Teléfono: (55) 5624 4100. www.gob.mx/bachilleres





Marco de referencia

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 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 35 unidades administrativas 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, aunado a los problemas derivados del sismo de 2017 que afectó gravemente el edificio principal de la Institución y con ello se perdió una parte importante de documentación, el reacomodo de una parte del personal en una nueva sede, así como los recientes ataques vandálicos a diferentes unidades administrativas en el último trimestre de 2020, y que están en proceso de ser cuantificados los daños sufridos a la documentación, todo ello en el marco de 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	Estado de la cuestión
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.





	Se cuenta con la designación del Responsable del Área Coordinadora de
	Archivos.
	 Está en proceso la sustitución en el cargo de Responsable del archivo de Concentración.
	• Se cuenta con la designación de 34 de 35 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 representante del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de Servicios Institucionales.
Documental	 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (Cadido) validados por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2018, actualmente en proceso de actualización.
	Guía de archivo documental: desactualizada.
	 Transferencias primarias: las unidades administrativas las realizan de acuerdo a sus plazos de conservación en el archivo de trámite, y en la misma área de cada una se encuentra su archivo de concentración.
	Transferencias secundarias: las que han sido tramitadas (en 2016 y 2018) por 3 unidades administrativas, se encuentran en proceso de dictamen en el AGN.
	 Clasificación de expedientes con base en el CGCA: la elabora cada área generadora, sin embargo hay confusión todavía para la adecuada clasificación.
	Destino final de la documentación: la última donación de documentación de comprobación inmediata a la Comisión



	 Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg), se realizó en 2019. Archivo de Concentración: se encuentra en proceso la elaboración de un programa de adecuación y mejora paulatina, de un espacio destinado para ese fin, dependiendo del presupuesto que se asigne.
Normativo	Las actividades archivísticas se desarrollan en apego al cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Ley General de Archivos, tendiente 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.

1. 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 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 con la Conaliteg, al realizar las donaciones de documentación que cumplió con sus valores primarios y secundarios.





3. Objetivos

General

Que todo servidor público del Colegio de Bachilleres 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

- 1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.
- 2. 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 Cadido vigente.
- 4. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivístico con la normatividad vigente.
- 5. Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Cadido vigente.
- 6. Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.
- 7. Elaboración de la Guía de archivo documental.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos, el 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 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	Lograr que titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite conozcan la Ley General de Archivos y sus aplicaciones,	Elaborar oficios solicitando a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (DSAB) cursos en materia de archivos.	Acuses recibidos. Número de cursos impartidos. Listas de asistencia.
trámite en los procesos archivísticos.	así como los procesos de transferencia primaria y secundaria, y bajas documentales.	Difundir normativa archivística a través del boletín digital <i>C.c.p. Archivo</i> , así como por medio de correos electrónicos.	Normativa publicada.







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.	Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar.
Realizar el inventario de transferencias secundarias de acuerdo a la vigencia documental reflejada en el Cadido vigente.	Que las áreas generadoras realicen el inventario de transferencias secundarias de acuerdo al Cadido 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
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.	Actas de validación de baja documental emitidas por el AGN
Elaboración de la Guía de archivo documental.	Contar con la Guía de archivo documental de las 35 unidades administrativas.	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la Guía de archivo documental versión 2021.	Número de guías elaboradas/Número de guías solicitadas

4.1 Alcance

Para lograr lo anterior, es necesario que durante el ejercicio 2021, los titulares y responsables del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas 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 AGN.
- Guías de archivo documental 2021 entregadas por las unidades administrativas.

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.





4.4 Recursos humanos

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

significa servidores publicos.		
Actividad	Servidores Públicos	Horario
Realizar un Diagnóstico de cumplimiento archivístico Institucional.	2	8:00 a 19:00 horas
Tramitar cursos de capacitación para titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.	2	8:00 a 19:00 horas
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de las 35 unidades administrativas.	2	8:00 a 19:00 horas
Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional.	2	8:00 a 19:00 horas
Solicitar, recibir y revisar la actualización del Catálogo de disposición documental de las 35 unidades administrativas.	2	8:00 a 19:00 horas
Conformar el Catálogo de disposición documental Institucional.	2	8:00 a 19:00 horas
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 35 unidades administrativas.	2	8:00 a 19:00 horas
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 35 unidades administrativas	2	8:00 a 19:00 horas
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar el trámite de baja documental de los expedientes que en las unidades administrativas hayan cumplido su ciclo vital	2	8:00 a 19:00 horas
Solicitar, recibir y revisar la Guía de archivo documental de las 35 unidades administrativas.	2	8:00 a 19:00 horas

4.4.1 Recursos materiales

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

- 2 Equipos de cómputo portátiles (lap top)
- 1 Video proyector
- Cubrebocas
- Guantes de látex
- Gel desinfectante
- Fajas
- Batas





4.5 Cronograma de actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D
		-	171	11	141	J	J	11	b	O .	11	
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 Área Coordinadora												
de Archivos.												
Llevar a cabo los cursos de capacitación en materia												
archivística que la DSAB gestione.												
Actualizar el directorio de titulares de unidades												
administrativas.												
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 AGN.												
Elaboración de la Guía de Archivo Documental.												
Publicación de guías de archivo documental 2021 en enero de 2022.	2022											
Publicación de normativa archivística a través de correos												
electrónicos y del boletín digital C.c.p. Archivos.												
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, en coordinación con la Unidad de												
Administración y Finanzas.												
Trabajar conjuntamente con los titulares de las unidades												
administrativas 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.												
Informe anual de cumplimiento del PADA 2021 en enero	2022											
de 2022												

4.6 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.





Administración del PADA

5. Comunicación

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite, se hará a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo haciendo uso de la plataforma Teams, y el boletín digital mensual "*C.c.p. Archivo*".

5.1 Reportes de avances

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.

5.2 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.

5.3 Administración de riesgos

Existe un riesgo que, en caso de materializarse, podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello se encuentra incluido en la Matriz de Riesgos Institucional a fin de disminuir la probabilidad de que ocurra. (Ver anexo 1)

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) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Responsable del Área Coordinadora de Archivos quien se encuentra designado por el Titular del Colegio de Bachilleres.

José Luis Hernández Espíndola Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Teodoro Fuentes Terreros Responsable de Promoción y Difusión en la Subdirección de Operación Escolar y Apoyo Técnico en el Área Coordinadora de Archivos





ANEXO 1

El Formato de Matriz de Administración de Riesgos se Imprime en Formato Tamaño Oficio													
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales			Nivel de	Clasificad	ión del Riesgo		FACTOR				
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Selección	Descripción	RIESGO	decisión	decisión		No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesg	
								8.1	Personal carante de formación y capacitación especializada.	Financiero- Presupuestal	Interno	Deficiencias en el manejo de	
2021_8	Dirección de Administración y Servicios Escolares	ción de s sistración y Proceso r cios Escolares r	Proceso Proceso s Proceso Pro	administrativas no rescaten sus archivos vinculados con el Cuadro General de Clasificación archivistica, y no se pueda reorganizar y reubicar, afectando su conservación y control como lo establece normativa en la	Archivos Institucionales organizados, identificados y controlados sin apego a la norma en la materia.	Directivo	Administrativ o		8.2	Deficiencia en la organización de los archivos institucionales, con apego a la materia. Deficiencia en la identificación de documentos para su destino final.	Humano	Interno	una correcta integración de la expedientes. Incumplimiento en la atención de las solicitudes de información del INAL. Deficiencias para integrar el informe de Rendición de Cuentas, y otros programas el a Administración Pública Federal.
				materia.					8.3	Carencia de espacio fisico para resguardar archivo de concentración institucional de acuerdo con la normatividad en la materia.	Financiero- Presupuestal	Externo	Dispersión de la documentación y escasa participación de las unidades administrativas en el procesi del destino final de la documentación.
								8.4					
								8.5					

					ı	. EVALU	JACIÓN DE CONT	TROLES				
V	/aloración Inici	al			CONTROL		Determina	ación de Sufic	iencia o 🛭	eficiencia	del Control	Riesgo
Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Controlado Suficientemente
			SI	8.1.1	Impartición de cursos en materia de archivos, a través del área de Capacitación institucional, que coadjuven en la profesionalización de los responsables del archivo de trámite.	correctiv	si	si	si	si	Suficiente	
				8.1.2								
				8.1.3								
				8.1.5								
				8.2.1	Reuniones de trabajo con responsables del archivo de trámite, para dar seguimiento en la organización de los archivos institucionales con base en la normativa en la materia.	correctiv	SI	SI	SI	NO	Deficiente	
			SI	8.2.2	Asesorias a titulares y responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas que lo soliciten, para la organización de los archivos, así como para realizar el trámite de destino final de la documentación.	correctiv					Falta Valorar el Contro	
	_			8.2.3	Difundir la normativa en materia de archivos	correctiv					Falta Valorar el Contro	
8	7			8.2.4		^						NO
				8.2.5								
			SI	8.3.1	Disponer de un espacio físico con las características normativas establecidas, para el archivo de concentración del Colegio de Bachilleres.		SI	SI	NO	NO	Deficiente	
				832 833 834 835 841								

(1 de 2)

Página **10** de **12**





	III. VALORACIÓ VS. COM			MAPA OS 2021		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES			
Riesgo	Valorac	ión Final	UBI	ICACIÓN EN	CUADRAN	TES	Estrategia para		
Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	- 1	II	Ш	IV	Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)	
								Solicitar por oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la capacitación en materia de archivos para los titulares y responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.	
NO	4	6					REDUCIR EL RIESGO	Llevar a cabo reuniones de trabajo con responsables del archivo de trámite, para dar seguimiento a la organización de los archivos institucionales. Asesorar de manera personalizada a los titulares y responsables del archivo de trámite que lo soliciten, sobre dudas que surjan en la organización y /o baja documental de sus archivos. Difundir la normativa en materia de archivos.	
								Llevar a cabo el seguimiento al programa de adecuación y mejora paulatina, considerando la normativa establecida y con base en el presupuesto asignado, del espacio propuesto por la Unidad de Administración y Finanzas para la instalación del archivo de concentración institucional.	

