



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**COLEGIO DE
BACHILLERES**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2023

Colegio de Bachilleres





1. Marco de Referencia

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Por lo anterior, de conformidad con los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023.

El 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.

Considerando el estado actual en que se encuentran los archivos institucionales se continuará concientizando a titulares y responsables del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas, así como al personal de todas las áreas generadoras de documentación, de la importancia de contar con archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados con el propósito de garantizar la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada y obtenida.



En ese sentido el Colegio de Bachilleres a través del Área Coordinadora de Archivos proporciona asesoría en materia archivística a titulares y responsables del archivo de trámite de las 35 unidades que componen a esta Casa de Estudios.

Estado actual en materia archivística que presenta el Colegio de Bachilleres:

Nivel	Estado actual
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • El personal que actualmente labora en el Área Coordinadora de Archivos lo integran únicamente 2 personas, lo que resulta insuficiente para atender la dinámica archivística de las 35 unidades administrativas que conforman a nuestra Casa de Estudios. • Se requiere de personal capacitado de manera continua en materia archivística en las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio, así como procurar que atiendan únicamente las funciones en la materia. • Se requiere de recursos materiales y financieros que permitan un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA). • Se cuenta con la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA). • Se cuenta con la designación del Responsable del Archivo de Concentración (RAC). • Se cuenta con la designación de los 35 Responsables del Archivo de Trámite (RAT). • Se cuenta con la designación del Responsable de la unidad de correspondencia (RUC). • Se encuentra conformado el Grupo Interdisciplinario (GI). • Se requiere implementar el archivo de concentración en un espacio asignado específicamente para ese fin.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • El Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (Cadido) validados por el Archivo General de la Nación en 2018 continúan vigentes, en agosto de 2022 se sometieron a validación los instrumentos versión 2022. Se espera su validación en el presente ejercicio. • La Guía de archivo documental (GAD) se publicará en el portal institucional a más tardar el 31 de marzo del presente año.





	<ul style="list-style-type: none"> • Las transferencias primarias de la documentación las realizan las unidades administrativas de acuerdo con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, y ante la imposibilidad de contar con un archivo de concentración institucional, en la misma área de cada una de ellas se encuentra su archivo de concentración. • La clasificación de los expedientes con base en lo reportado en el CGCA, la elaborará cada una de las áreas generadoras de las 35 unidades administrativas de la institución, para ello, contará con las asesorías presenciales y en línea proporcionadas por el Área Coordinadora de Archivos. • Por parte de la Dirección de Administración y Servicios Escolares se llevó a cabo la donación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg), se promoverá que las 35 unidades administrativas del Colegio lleven a cabo donación de DCAI. • El destino final de la documentación se promoverá con las 35 unidades administrativas con el propósito de tramitar la baja documental conforme al calendario del Sector Educación y Cultura del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) en el cual está inscrito el Colegio de Bachilleres.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades archivísticas se desarrollan en apego al cumplimiento de las disposiciones emanadas de 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 de Organización institucional, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

2. Justificación

La implementación del presente PADA 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 cuenten con un conocimiento homogéneo, básico y actualizado en materia archivística con el propósito de mejorar y avanzar hacia una correcta gestión documental y administración de archivos de trámite y concentración.

A corto plazo, continuar proporcionando las asesorías en materia de archivos que soliciten titulares y responsable del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas, así como



contar con personal capacitado en la materia que identifique, clasifique, registre, ordene y genere los expedientes de los documentos institucionales.

A mediano plazo, realizar las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas de la documentación que cumplió con su ciclo vital, de esta manera se pretende minimizar la explosión documental y también a través de la donación de documentación de comprobación administrativa inmediata, y de documentación de apoyo informativo a la Conaliteg.

A largo plazo, se pretende contar con archivos depurados, ordenados y clasificados que permitan la localización rápida y expedita de la información.

Con la implementación del PADA se pretende que todo servidor público del Colegio de Bachilleres conozca las acciones que deberá emprender para la modernización y mejoramiento continuo de las actividades y procesos documentales y archivísticos institucionales, establecidos en la normativa vigente.

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 con 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

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las 35 unidades administrativas del Colegio.
- Concientizar, capacitar e involucrar a través de cursos, a titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite en los procesos archivísticos.
- Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística (ICCA) actualizados conforme a la normatividad vigente.
- Clasificar y ordenar la documentación generada y recibida de acuerdo con los expedientes reportados en las series documentales registradas en el CGCA vigente.
- Realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la vigencia documental reportada en el Cadido vigente.
- Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.



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:

- Promover la mejora de los procesos archivísticos que se realizan en las 35 unidades administrativas del Colegio a través de campañas informativas con los recursos al alcance.
- Solicitar a las unidades administrativas la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística (ICCA) apegados a la normatividad vigente.
- Promover entre las 35 unidades administrativas la donación a la Conaliteg de Documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Tramitar las bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.
- Difundir la normativa archivística a través del boletín digital *C.c.p. Archivo*, así como por medio de correos electrónicos para que titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite conozcan la Ley General de Archivos y sus aplicaciones.

En cuanto a la formación de los RAT y personal del ACA en materia de archivos se solicitará al área de capacitación de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (DSAB) la programación de cursos sobre baja documental y elaboración de inventario general, inventario de transferencia primaria y secundaria, respectivamente.

De la misma manera se participará en los cursos que gratuitamente imparte el Centro Virtual de Capacitación (CEVINAI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

También se atenderán los servicios de capacitación y asesorías archivísticas que ofrece de manera virtual y/o presencial el Archivo General de la Nación.

Personal del ACA replicará a titulares, 35 responsables del archivo de trámite y personal involucrado en la generación de documentos en esta Casa de Estudios, los cursos y materiales en los que haya participado.

Asimismo, se solicitarán los recursos necesarios para que personal del ACA participe en los cursos de capacitación archivística que conforman el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023 que ofrece el AGN.



Para lograr lo anterior, es necesario que durante el ejercicio 2023, los titulares y responsables del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas se comprometan con los objetivos del presente PADA, y que lleven a cabo las actividades con alto grado de responsabilidad, 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.

4.1 Entregables

- Informe del cumplimiento anual del PADA 2022.
- Elaboración del PADA 2023.
- Ratificación y/o designación de los 35 Responsables del archivo de trámite (RAT).
- Actualización del directorio de titulares de unidades administrativas y Responsables del archivo de trámite.
- Publicación del CGCA y del Cadido en el portal oficial del Colegio.
- Inventario general de las 35 unidades administrativas.
- Inventario de transferencia primaria de las 35 unidades administrativas.
- Inventario de transferencia secundaria de las 35 unidades administrativas.
- Guía de archivo documental entregada por las 35 unidades administrativas.
- Gestión de trámite de baja documental de las 35 unidades administrativas ante el AGN, y donación a la Conaliteg.
- Actas de donación de Documentación de comprobación administrativa inmediata a la Conaliteg.
- Publicación del inventario general, inventario de transferencia primaria, inventario de transferencia secundaria, guía de archivo documental, baja documental y actas de donación a la Conaliteg.

4.2 Recursos humanos del Área Coordinadora de Archivos

Esta área cuenta solamente con **dos servidores públicos que realizan las siguientes actividades:**

Actividades	Horario
Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2022, y su publicación en la página oficial de esta Casa de Estudios.	8:00 a 19:00
Elaborar el PADA 2023, y su publicación en la página oficial de esta Casa de Estudios.	
Solicitar a los titulares de las 35 unidades administrativas la ratificación y/o designación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT).	
Actualizar el directorio de titulares de unidades administrativas y RAT.	
Informar al AGN de la designación y/o ratificación de los 35 Responsables del Archivo de Trámite, del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y del Responsable del Archivo de Concentración.	
Solicitar ante el área de capacitación institucional cursos en materia de archivos para titulares de unidades administrativas y RAT de las 35 unidades administrativas, y personal del Área Coordinadora de Archivos.	
Participar en cursos en materia de archivos impartidos por el AGN y el INAI.	





Elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de archivos a titulares y RAT de las 35 unidades administrativas.	8:00 a 19:00
Promover entre las 35 unidades administrativas la donación de DCAI a la Conaliteg.	
Promover entre las 35 unidades administrativas el trámite de baja documental de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.	
Solicitar, recibir y revisar el inventario general de las 35 unidades administrativas.	
Solicitar, recibir y revisar el inventario de transferencia primaria de las 35 unidades administrativas.	
Solicitar, recibir y revisar la guía de archivo documental de las 35 unidades administrativas.	
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar el trámite de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su ciclo vital en las unidades administrativas solicitantes.	
Coadyuvar en los trámites de donación de DCAI a la Conaliteg por parte de las unidades administrativas solicitantes.	
Solicitar la publicación en la página oficial del Colegio, de los ICCA, baja documental y de la donación de DCAI a la Conaliteg.	
Realizar visitas de inspección a las 35 unidades administrativas del Colegio para verificar que los expedientes se encuentren ordenados cronológicamente, así como su debida clasificación en archivo de trámite y concentración respectivamente, y que no se encuentren en condiciones de riesgo.	
Se continuarán proporcionando asesorías en materia de archivos de manera presencial y/o virtual a las unidades administrativas solicitantes.	
Se solicitará al AGN asesorías en materia de archivos para la actualización y elaboración de los ICCA.	
Difundir normativa en materia de archivos entre titulares y responsables del archivo de trámite de las 35 unidades administrativas.	

4.2.1 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales para el cumplimiento del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos requiere lo siguiente:

- 1 videoprojector.
- 1 computadora portátil.
- 3 cámaras con micrófono para PC.
- 1 disco duro portátil.
- Memorias USB.
- 1 archivero de cajón.
- cajas de cartón para archivo.
- diurex y cinta canela de 2".
- cubrebocas.
- guantes de látex.
- gel desinfectante.
- fajas.
- batas.
- Papelería en general.



4.3 Cronograma de actividades

2023												
Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe anual de cumplimiento del PADA 2022.	■											
Publicación del PADA 2023.	■											
Actualizar el directorio de titulares de las 35 unidades administrativas.		■										
Solicitar a titulares de las unidades administrativas la designación y/o ratificación de los RAT.	■											
Actualizar el directorio de los RAT.		■										
Solicitar la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y del Responsable del Archivo de Concentración.	■											
Informar al AGN de la designación de los 35 RAT, del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración.		■										
Solicitar al área de capacitación institucional cursos en materia archivística para titulares de unidades administrativas, RAT y personal del Área Coordinadora de Archivos.		■										
Planear, organizar y llevar a cabo los cursos en materia archivística gestionados por el área de capacitación institucional.					■				■			
Participar en cursos y asesorías en materia de archivos impartidos por el AGN y el INAI.		■	■		■	■		■	■	■		
Replicar los cursos impartidos por el AGN y el INAI a titulares de unidades administrativas y RAT.		■	■		■	■		■	■	■		
Elaborar e impartir cursos de capacitación en materia de archivos a titulares y RAT de las 35 unidades administrativas.					■	■		■	■	■		
Tramitar la donación de DCAI a solicitud de las unidades administrativas, y efectuar la gestión ante la Conaliteg.	■	■	■		■	■		■	■	■		
Promover entre las 35 unidades administrativas el trámite de baja documental de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.				■	■	■				■	■	■
Solicitar, recibir y revisar el inventario general de las 35 unidades administrativas.												
Solicitar, recibir y revisar el inventario de transferencia primaria de las 35 unidades administrativas.							■					



2023												
Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Solicitar, recibir y revisar el inventario de transferencia secundaria de las 35 unidades administrativas.												
Solicitar, recibir y revisar la guía de archivo documental de las 35 unidades administrativas.												
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar ante el AGN el trámite de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su ciclo vital en las unidades administrativas solicitantes.												
Coadyuvar en los trámites de donación de DCAI a la Conaliteg por parte de las unidades administrativas solicitantes.												
Solicitar la publicación en la página oficial del Colegio, de los instrumentos de control y consulta archivística, de baja documental y de la donación de DCAI a la Conaliteg.												
Realizar visitas de inspección a las 35 unidades administrativas del Colegio para verificar que los expedientes se encuentren ordenados cronológicamente, así como su debida clasificación en archivo de trámite y concentración respectivamente, y que no se encuentren en condiciones de riesgo.												
Publicación de normativa archivística a través de correos electrónicos y del boletín digital <i>C.c.p. Archivo</i> .												
Proporcionar asesorías en materia archivística a titulares de unidades administrativas y RAT solicitantes.												
Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales de programas y planes de trabajo institucional.												
Solicitar asesorías en materia de archivos al AGN.												

4.4 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 35 titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite, se hará a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo presenciales y virtuales haciendo uso de la plataforma Teams, y el boletín digital mensual “C.c.p. Archivo”.

5.1 Supervisión de avances

Se supervisará el avance de las actividades programadas, a fin de verificar que los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite lleven a cabo la organización, identificación y conservación de los expedientes en el archivo de trámite y concentración de las áreas generadoras de la información.

5.2 Control de cambios

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

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, estos riesgos podrían ser los siguientes:

- Archivos institucionales organizados, identificados y controlados sin apego a la norma en la materia.
- Falta de recursos presupuestales para la programación de cursos en materia de archivos.
- El cambio continuo de responsables del archivo de trámite y de titulares de algunas unidades administrativas.
- Personal del Área Coordinadora de Archivos carente de formación profesional y capacitación especializada.
- Responsables del archivo de trámite carente de formación profesional y capacitación especializada.
- Deficiencia en la organización de los archivos.
- Deficiencia en la identificación de documentos para su destino final.
- Carencia de espacio físico para resguardar archivo de concentración institucional de acuerdo con la normatividad en la materia para su adecuada conservación.

Los avances de atención a los riesgos se reportan de manera trimestral a través del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucional que coordina la Unidad de Administración y Finanzas.



6. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley General sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
-
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
 - Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres.
 - Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres.
 - Manual de Organización del Colegio de Bachilleres.
 - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se ajustará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
 - Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
 - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
 - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
 - Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
 - Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
 - Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Instructivo para la Transferencia Secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

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) 2023 fue elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración, y cuenta con el visto bueno de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, designados por el titular del Colegio de Bachilleres.

Soila del Carmen López Cuevas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Teodoro Fuentes Terreros
Responsable del Archivo de Concentración