



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



Padrón de Calidad del Sistema  
Nacional de Educación Media Superior



**COBAEP**  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Puebla

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA**

*Organismo Público Descentralizado*

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023  
DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE PUEBLA**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ENERO 2023**



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



Padrón de Calidad del Sistema  
Nacional de Educación Media Superior



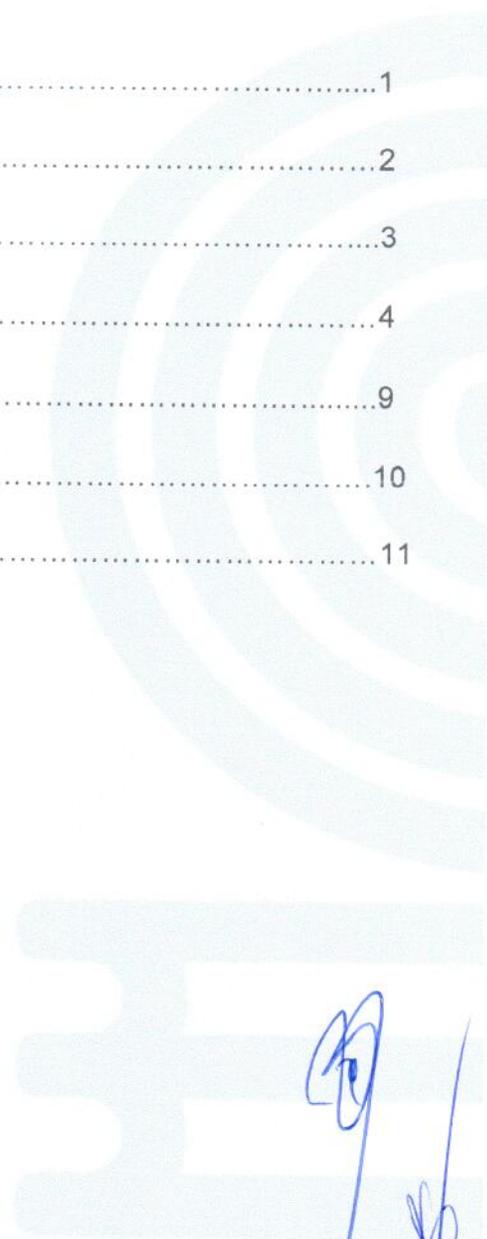
**COBAEP**  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

*Organismo Público Descentralizado*

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
MARCO NORMATIVO.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	9
OBJETIVOS.....	10
PLANEACIÓN ACTIVIDADES.....	11



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one, located in the bottom right corner of the page.

## PRESENTACIÓN

En seguimiento a la labor archivística en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y en cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA), el Área Coordinadora de Archivos y el Titular de oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres, presenta el siguiente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual resulta esencial para una buena planeación y permitirá definir las prioridades institucionales en materia archivística, así como la correcta administración, uso, control y migración de la documentación, tomando en consideración las acciones de gestión que de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y de los Directivos se realizarán.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.



## DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado, tiene la misión de impartir Educación de Nivel Media Superior con excelencia académica, planes de estudio acorde a las nuevas demandas en enseñanza del mercado laboral, que permitan a los estudiantes su ingreso a estudios universitarios, al trabajo y la vida con un alto nivel educativo.

Con el fin de dejar constancia del cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario contar con la correcta administración del acervo documental, en apego a la Ley General de Archivos, respetando los procesos documentales, fomentando una cultura Archivística, resguardando la documentación considerando la funcionabilidad, organización y difusión.

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como instrumento de planeación, organización, administración, mejora de las capacidades y orden de los archivos en el Colegio; es el medio necesario para establecer acciones de crecimiento continuo, orientadas a la modernización del manejo de la documentación que se genera y recibe en las diferentes unidades administrativas, así como en cada uno de los treinta y siete planteles con los que cuenta el Colegio.

Para tal efecto, en este ejercicio se llevarán a cabo estrategias encaminadas al ordenamiento y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

El Programa Anual estará cumpliendo con los tres niveles requeridos.

### **1.- Nivel Estructural**

### **2.- Nivel Documental**

### **3.- Nivel Normativo**

#### **1.- Nivel Estructural:**

##### **1.1 El Sistema Institucional de Archivos:**

Está integrado por:

- 1.- Un Área Coordinadora de Archivos y
- 2.- Las Áreas Operativas que son:
  - Unidad de Correspondencia.
  - Archivo de Trámite por área o unidad.
  - Archivo de Concentración.

## 1.2 Infraestructura:

En el caso del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, se cuenta con:

- Un espacio con anaqueles de fierro (ángulo) y madera, específico para el Archivo de Concentración.

### En los Archivos de Trámite:

- Cada Área o Unidad posee:
  - a). - Anaqueles de fierro y madera
  - b). - Libreros de madera, y
  - c). - Archiveros de tres y/o cuatro gavetas para el resguardo de sus documentos.

### Estos archivos se encuentran ubicados en:

Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo Puebla, Pue. C.P. 72590.

Los archivos de Planteles se localizan en los inmuebles de cada Plantel.

Por el momento no se cuenta con un Archivo Histórico, pero se planea que en un futuro, se estará atendiendo esta actividad para lograr implementarlo.

## 1.3 Recursos Humanos:

Es importante mencionar que al no existir una Dirección de Archivo en la estructura del Organigrama Institucional, el Área Coordinadora de Archivos desarrolla su labor, bajo la tutela de la Subdirección Administrativa y personal operativo el cual está integrado por (4) personas, en el espacio físico del Archivo de Concentración.

En las áreas operativas, el personal que atiende las labores secretariales también realiza el archivo de trámite.

El Archivo de Concentración, recientemente tuvo un cambio de lugar, se trasladó a la parte superior del edificio del Almacén de Recursos Materiales, para un mejor manejo de su acervo.

Las capacitaciones para el personal del Área Coordinadora de Archivos del Colegio, se solicitarán al Archivo General del Estado de Puebla, acorde a las necesidades y revisiones que el Colegio requiera.

Las capacitaciones recibidas por AGEP, se compartirán con los responsables de Archivos de Trámite dentro de las oficinas centrales del Colegio; por medio de talleres para que el personal conozca de las nuevas disposiciones.

## **2.- NIVEL DOCUMENTAL:**

Para favorecer el uso de los instrumentos de Control y Consulta Archivística, dando como resultado una organización, administración, conservación y localización ágil de los expedientes, se considera su marco normativo, así como las disposiciones aplicables a cada área del Colegio.

**2.1** Es necesario actualizar con base en la normatividad interna y tutelados por la Ley General de Archivos, "**El Cuadro General de Clasificación Archivística**".

Siendo éste un instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos del Fondo con base en las atribuciones y funciones, el cual debe contar con cuatro principios fundamentales:

**A). ESTABILIDAD.** - Sustenta las funciones del órgano productor de los documentos, debiendo ser lo suficientemente estable para garantizar su permanencia a través del tiempo y evitar que se tenga que efectuar cambios continuos que afecten a su estructura, tal como puede ocurrir con un cuadro de clasificación basado en la estructura orgánica del ente productor de los documentos.

**B). FLEXIBILIDAD.** - Como característica el principio de apertura a la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales (como resultado del aumento de las competencias del órgano productor, por ejemplo), o a la eliminación de agrupaciones o series documentales (en función de la evolución del propio órgano) sin que ello signifique modificar drásticamente la estructura del Cuadro o a la realización de uno nuevo.

**C). SIMPLIFICACIÓN.** - No debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de categorías dificulta su puesta en práctica y a su vez acrecienta el riesgo de cometer errores, restándole flexibilidad.

**D). UNICIDAD.** - Debe estar diseñado para incluir toda la documentación generada o acumulada por el órgano productor, sin que existan divisiones cronológicas. Los límites de la temporalidad y la edad de los documentos no son elementos que definan la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo.

La elaboración de las fichas técnicas de valoración documental es necesaria para identificar, analizar y establecer valor de las series.

Es preciso organizar cada sección, para que la documentación generada y recibida de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada área del Colegio, no se duplique o existan criterios que las aleje de su esencia, identificando las áreas que están funcionando acorde a la normatividad establecida y al mismo tiempo poder identificar el pertinente desempeño y/o falta de éste.

**2.2** También se estará actualizando el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** que de acuerdo con la ley, establece los plazos de vigencia y valores documentales, aplicables para cada unidad.

Por lo que es de suma importancia contar con el apoyo tanto de los titulares de las áreas productoras y/o generadoras, como del personal operativo que maneja la documentación.



**2.3** Se capacitará al personal que maneje los archivos, para la correcta **clasificación de expedientes** con base en la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

### **3.- NIVEL NORMATIVO:**

En este nivel, se cumplirá con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, la Ley General de Archivos y los rubros que así correspondan, regulando la producción, uso y control de los documentos.

#### **PROBLEMÁTICA:**

- En COBAEP por el momento se lleva a cabo la labor archivística para conocer los requisitos estipulados en el marco normativo y lo dispuesto en Ley General de Archivos, así como para establecer un Sistema Institucional de Archivos; pero no existe una Dirección que su tarea sea específicamente la del archivo.
- Asimismo, existe la necesidad de realizar los trámites precisos para incluir al archivo en el organigrama institucional, y acceder a un presupuesto propio, dando como resultado el poder atender las necesidades de espacios, herramientas y de personal que capacite a las áreas operativas de la institución.

## JUSTIFICACIÓN

Durante el año 2023, se dará continuidad a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, realizando la labor de análisis e identificación de la documentación que genera cada área de acuerdo con sus funciones y atribuciones; siendo esta actividad la más extensa y detallada.

Es menester de toda la comunidad COBAEP, la identificación de la documentación que es generada en sus áreas, para poder asignar los códigos alfanuméricos que les corresponden. Cabe señalar que, aunque ya existe un cuadro general de clasificación archivística, no se han implementado los procesos, es por esta razón que se actualizará, con apego a los asuntos que se atienden dentro de la institución.

Los procesos arriba mencionados, involucrarán la revisión de la normatividad interna y externa aplicables en materia archivística.



## OBJETIVOS

- Avanzar en el proceso para obtener un Sistema Institucional de Archivos (SIA), aplicando métodos y medidas para lograr el resguardo de los documentos contenidos en los acervos.
  
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.