



Secretaría
de Educación

Subsecretaría de Planeación



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2021



Secretaría
de Educación
ESTADO DE PUEBLA



Partión de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIO SUPERIOR



COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

ÍNDICE

CARÁTULA.....	1
ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ELEMENTOS DEL PDA.....	7
ÓRGANOS NORMATIVOS Y ÓRGANOS OPERATIVOS.....	8
DIAGNÓSTICO Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD.....	9
PROBLEMÁTICA.....	11
JUSTIFICACIÓN.....	12
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, METAS GENERALES.....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL.....	16
OBJETIVOS.....	17
PLANEACIÓN Y ALCANCE	18
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL.....	19
PLANIFICACIÓN DE RIESGO.....	21
MARCO NORMATIVO.....	22



Secretaría
de Educación



Padron de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTACIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla con base en la **Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018. Hace del conocimiento general el presente documento denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**.

La Ley General de Archivos en su **Artículo 1**. Nos refiere.

Que esta Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y 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 y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios".

Para una adecuada planeación en materia Archivística como lo refiere la Ley General de Archivos en sus Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 y que a la letra dicen:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un **programa anual** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El **programa anual** contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El **programa anual** definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, de igual forma deberá contener programas



de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

De igual manera la labor del Área Coordinadora de Archivos dentro de la Institución es parte medular, ya que es la encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, como lo estipula en su artículo 27.

Entre las funciones que le corresponden al área coordinadora de archivos se encuentran, Artículo 28.

- I.- Elaborar, en colaboración de los responsables de los **archivos de trámite**, de **concentración** y en su caso **histórico**, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas.
- II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III.- Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el **Programa Anual**.
- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- VII.- Elaborar Programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Entre otras.



Secretaría
de Educación
Calle 10 de Mayo 1000



Padron de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIO SUPERIOR

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA



COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para facilitar la lectura del presente documento, en el cual se estarán mencionando repetidamente nombres que se usan en materia archivística, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEP: Archivo General del Estado de Puebla.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.

COBAEP: Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

CT: Comité de Transparencia.

OIC: Órgano Interno de Control.

ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA'S: Unidades Administrativas



Secretaría
de Educación

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



Padrón de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior
PC SINEMS



COBAEP

Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con la misión de Impartir educación del nivel medio superior con excelencia académica, planes de estudio acorde a las nuevas demandas en enseñanza y del mercado laboral, que permitan a los estudiantes su inserción a estudios universitarios, al trabajo y la vida con una elevada preparación educativa y un alto sentido humanístico.

De tal manera y de acuerdo con la Ley General de Archivos se realiza el siguiente trabajo para lograr cimentar las bases de una cultura Archivística, con una buena organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como para fomentar el resguardo, difusión, acceso público de archivos, orden en nuestros documentos, y para garantizar una localización expedita que coadyuvará en la oportuna toma de decisiones.



Secretaría
de Educación

Centro de Estudios de Planeación



Padrón de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP
Comisión de Bachillerato
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1.- MARCO DE REFERENCIA

El Programa anual es un instrumento de Planeación, organización, administración, para el manejo óptimo de los archivos del sujeto obligado, en nuestro caso como una institución de educación media superior necesitamos tomar acciones que se orienten y se enfoquen, a la modernización y progreso continuo del uso y destino de la documentación que se genera y recibe en las Jefaturas, unidades operativas y administrativas, así como en cada uno de los treinta y siete planteles con los que cuenta nuestra institución.

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

Para una mejor gestión el Programa anual estará cumpliendo los tres niveles de la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1.1 Nivel Estructural:

Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (Medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Con base en la ley General de Archivos, el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que cada sujeto obligado desarrolla y sustenta en la actividad archivística, por lo tanto un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá ser integrado por las unidades siguientes:



Secretaría
de Educación

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



Padrón de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP

Comisión de Bachilleratos
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Órganos Normativos: Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos de éste, y está conformado por:

Área Coordinadora de Archivos.

Órganos Operativos: Son las unidades y los responsables, que administran los documentos conforme al ciclo vital y consta de:

Unidad de Correspondencia.

Archivo de Trámite.

Archivo de Concentración y

Archivo Histórico, en su caso.

1.2 Nivel Documental: Dirigido a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, valoración, administración, conservación, ágil localización de los documentos dentro de los archivos.

1.3 Y Nivel Normativo: Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y la protección de datos personales.



2.- Diagnóstico y áreas de oportunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla en materia de archivos.

De conformidad con el Artículo 1, del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP) el cual es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, y tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le confiere tanto la Legislación aplicable en la materia, como de manera expresa, el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha doce de septiembre de mil novecientos ochenta y dos; así también como los decretos que reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea al COBAEP, publicados en el periódico oficial del estado, con fechas diecinueve de julio de mil novecientos noventa y cuatro, y dos de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, está constituido por:

Una Junta Directiva

Un Director General

Un Patronato

Un Consejo Consultivo De Directores, y

Los Directivos de cada uno de los Planteles que establezca.

2.1 Nivel estructural

El Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (Director General) es quien asigna al Responsable y a los Integrantes del Área Coordinadora de Archivos.

Respecto de los órganos operativos: se cuenta con una Unidad de Correspondencia, un responsable de Archivo de Trámite (RAT's) en cada Unidad administrativa, asignados por los titulares de cada unidad.

Así también está asignado un responsable al Archivo de Concentración (RAC) nombrado por el titular del sujeto obligado.

Por el momento no se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no hay un responsable asignado, pero de acuerdo al avance en la implementación del SIA, se rescatarán los documentos históricos, testimonio de la evolución del colegio.

En cuanto a la infraestructura: se cuenta con un inmueble específico tipo bodega, sin las condiciones adecuadas para resguardar con seguridad los archivos, ahí se aloja el Archivo de Concentración, donde se realiza la transferencia primaria y se resguarda la documentación generada por las Unidades Administrativas (UA's),



Secretaría
de Educación



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

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

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

Se cuenta con un mobiliario básico de estantería en algunos planteles, en otros solo se localizan las cajas apiladas.

No se tiene un recurso específico para el desempeño de las funciones archivísticas, debido a que el archivo no figura en el organigrama de la Institución, por consecuencia no existe presupuesto expreso para tal fin, el suministro de bienes de consumo y papelería lo proporciona la Dirección Administrativa, de manera básica.

Con respecto al Sistema de Mitigación de Riesgos, no se cuenta con medidas para minimizar el impacto destructivo de un desastre.

Referente a los recursos humanos; el personal que desempeña actividades administrativas es el mismo que realiza las funciones de archivo.

Los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's); en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo, y tampoco cuentan con el perfil en el tema, por lo que es necesario la capacitación y profesionalización del mencionado personal.

2.2 Nivel documental

Existe un Cuadro General de Clasificación Archivística, con Secciones Sustantivas y Comunes, el cual se estará revisando y actualizando, ya que no se contaba con un Titular del Área Coordinadora de Archivos formal, con un nombramiento, y las personas que fungían como integrantes se rotaron a otras áreas con diferentes tareas.

2.3 Nivel normativo

El marco normativo que respalda la gestión documental y administración de archivo es:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.



Problemática

En COBAEP se necesita realizar la depuración de los archivos de trámite y concentración que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UA's, así como en los 37 planteles que conforman esta institución.

Los factores que han sido parte importante en el rezago que se tiene actualmente son:

- Resistencia al cambio emanado por la emisión de la nueva Ley de Archivos.
- La Inexistencia de un Titular en el Área Coordinadora de Archivos, el cual fue nombrado y oficializado a través de un nombramiento el día 15 de julio de 2021.
- La constante rotación de personal en las áreas administrativas, no permite la capacitación continua.
- La falta de conocimiento en materia archivística y legal, para la elaboración de manuales, Instrumentos de Control y de Consulta que contengan los procedimientos que dicta la nueva Ley de Archivos.

Aunque el Archivo General del Estado de Puebla, está en la mejor disposición de apoyarnos en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, no se dispone del tiempo necesario, para un acompañamiento continuo y personalizado, debido a la situación de pandemia que en estos tiempos nos ha afectado mundialmente, así como a la carga de trabajo que la institución observa.



Secretaría
de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Padrón de Colegios del Sistema
Nacional de Educación Media Superior

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



COBAEP

Consejo de Bachillerato
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el Programa Anual 2021, se están determinando las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, lo que da origen al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, ya que los archivos se constituyen como un factor fundamental que evidencien la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.



Secretaría
de Educación



Padrón de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP
Tercera Generación de Bachilleres
en el Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

El Programa Anual para el ejercicio 2021 tiene como metas generales:

- Oficializar la creación del Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar Diagnóstico Archivístico Institucional.
- Efectuar la entrega de manera oficial del Diagnóstico y las evidencias fotográficas al Archivo General del Estado.
- Realizar la Inscripción del Archivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP) al Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).
- Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2021.
- Hacer la entrega a través de un oficio dirigido al AGEP del PADA 2021 y de la Inscripción del Archivo de COBAEP al RNA.

Para el año 2021, será de suma importancia dar seguimiento al calendario emitido por el Archivo General del Estado de Puebla.

Para el Corto Plazo, se tiene previsto realizar la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA), la cual se llevará a cabo durante el mes de septiembre del presente año 2021, acción que como sujeto obligado nos corresponde formalizar en el Archivo General de la Nación.

Para el mediano plazo será, la continuidad del proceso sistemático y ordenado para contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Para el largo plazo contar con un SIA totalmente integrado e implementado.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, no cuenta con presupuesto propio asignado a las labores de archivo, la Dirección Administrativa de la institución nos proporciona el material básico necesario para la labor, por lo que no hay un avance capaz de mantener un archivo en buenas condiciones.



Secretaría
de Educación



Red de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP

Consejo de Bachilleres
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD												ENTREGABLE
		MESES AÑO 2021												
		ENE RO	FEBRER O	MARZO	ABRIL	MAY O	JUNI O	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Oficializar la Integración del Área Coordinadora de Archivos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP)	Solicitar al Director General de COBAEP, asignar al titular y a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, a través de un nombramiento.							X						Oficios de Nombramiento del Titular e Integrantes del Área Coordinadora de Archivos.
Realizar Oficio, dirigido a la Directora del Archivo General del Estado de Puebla, informando los nombres de las personas que integran el Área Coordinadora de Archivos de manera oficial en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Solicitar al Director General de COBAEP, número de oficio, aprobación y firma para realizar el documento, y enviarlo al Archivo General del Estado de Puebla, para su recepción y sello.								X					Oficio dirigido a la Directora del Archivo General del Estado de Puebla, con sello de recibido.
Aplicar un Diagnóstico Archivístico Institucional.	El Área Coordinadora de Archivos, realizará un calendario para la aplicación del cuestionario de diagnóstico archivístico, el cual se realizará del 4 al 8 de octubre del año 2021.										X			Calendario, lista de asistencia y evidencia fotográfica de la aplicación del Diagnóstico.
Efectuar la entrega de manera oficial del diagnóstico aplicado, a la Dirección del Archivo General del Estado.	El Área Coordinadora de Archivos, elaborará un oficio dirigido a la Directora del Archivo General del Estado de Puebla, para hacer la entrega de un ejemplar del análisis de todos los diagnósticos aplicados a las áreas administrativas en COBAEP.										X			Oficio dirigido a la Directora del Archivo Estatal, anexando un ejemplar del diagnóstico, lista de asistencia, y evidencias fotográficas de la aplicación del cuestionario, y de los archivos de las diferentes áreas administrativas, aprobadas y firmadas por el Director General de COBAEP y por el Titular del Área Coordinadora de la Institución. Con sello de recepción por el Archivo General del Estado.
Realizar la inscripción del Archivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP) al Registro Nacional de Archivos (RNA), con base al calendario nacional de inscripción.	El titular del Área Coordinadora de Archivos realiza la inscripción de acuerdo al manual proporcionado por el Archivo General de la Nación, vía electrónica									X				Captura de pantalla de un correo enviado al Titular del ACA de COBAEP, por el Registro Nacional de Archivos de la ciudad de México. Captura de pantalla de la solicitud para el Registro, con el mensaje de Registro Exitoso. Captura de Pantalla con el dato del usuario y contraseña para acceder a la plataforma del RNA.



La implementación del Programa Anual permitirá:

Sensibilizar a los mandos superiores y medios, así como a la base administrativa para:

- ✓ Fomentar la tarea de documentar toda decisión y actividad.
- ✓ Evitar la explosión documental.
- ✓ Integrar adecuada y ordenadamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Contar con información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales), que facilite la toma de decisiones.
- ✓ Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Minimizar los tiempos de atención a las solicitudes de información, y evitar respuestas de inexistencia de algún documento.
- ✓ Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- ✓ Facilitar el control y permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- ✓ Evitar la acumulación de documentos innecesarios.

La utilidad de realizar el Programa Anual 2021, será apreciado en la medida de atenuar el rezago para efectuar las depuraciones en los archivos de manera adecuada, ya que se cuenta, en algunos casos, con demasiada documentación que ya no es útil, debido a que fenecieron sus valores primarios y el tiempo de guarda se ha cumplido.

Se pretende contar con archivos de trámite organizados, depurados y con inmuebles más espaciosos y de fácil acceso, coadyuvando en el tema de Protección Civil y Seguridad.



Secretaría
de Educación



Patrón de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP

Comisión de Operación y
Bases de la Educación

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

OBJETIVOS

General:

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, contribuyendo con ello, en la transparencia y la rendición de cuentas.

Particulares:

- Gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN), el Registro Nacional de Archivos para el Colegio, de acuerdo con el calendario nacional.
- Oficializar el Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar Diagnóstico Archivístico en COBAEP.
- Cumplir con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Elaborar el informe del PADA 2021.
- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su presentación en plataforma en enero de 2022.



PLANEACION

La planeación para la implementación del Programa Anual requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar y el tiempo de entrega.

Los requisitos para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual:

- Involucramiento de la Alta Dirección.
- Contar con los RAT's designados por los titulares de la UA's.

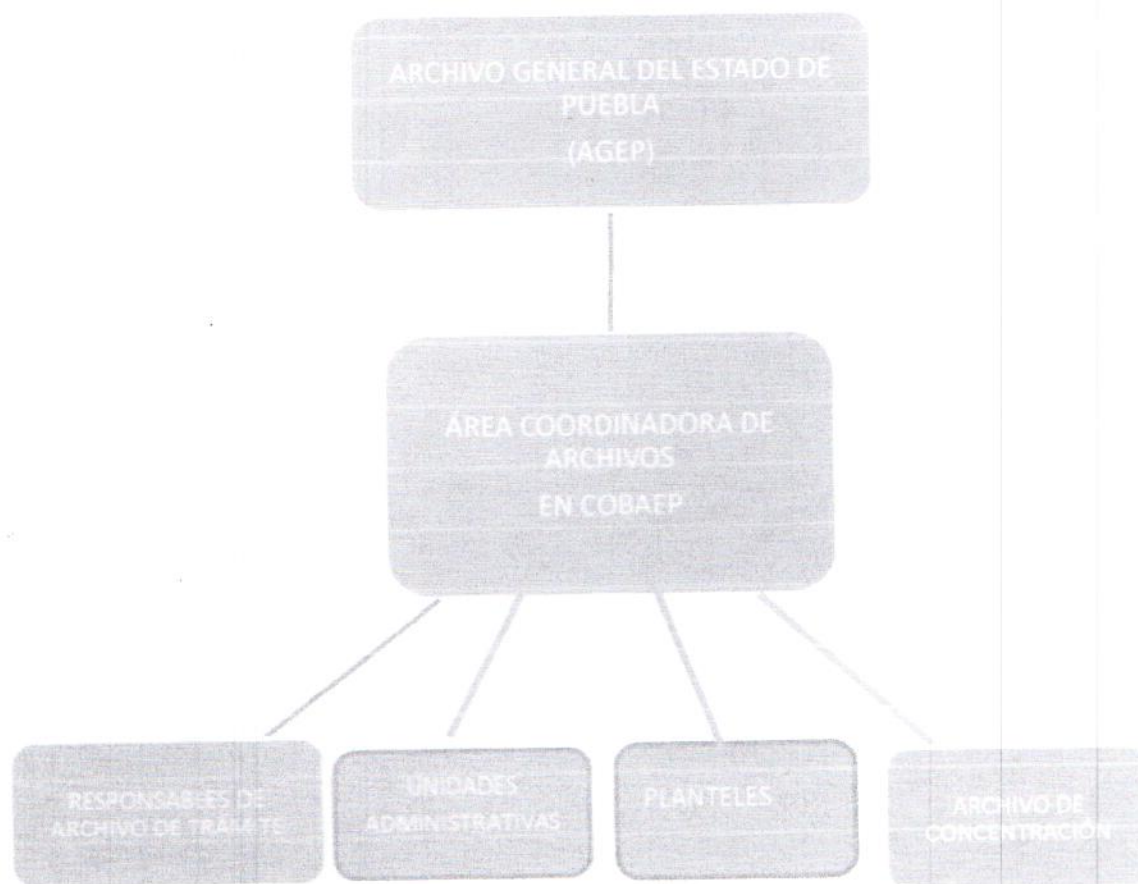
Alcance.

Los titulares de las UA's y los RAT's deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del Programa Anual durante el año 2021, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP).



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

La comunicación para la implementación del Programa Anual 2021 se representa en la siguiente imagen:





En general, la comunicación entre el responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) que será quien administre el Programa anual, y los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's), será a través de los correos electrónicos institucionales, vía oficio y/o comunicados.

Para la comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas, Departamento de Informática, Dirección Administrativa, o alguna otra área de la que se requiera algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía memorándum.

Al interior de las Unidades Administrativas (UA's), será el responsable de Archivo de Trámite (RAT) quien determine los mecanismos de comunicación y enlaces por cada área productora, pero será solo a través del responsable del Archivo de Trámite que fluya la comunicación con el responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA).

Reporte de avances

Reportes

Se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual, mediante la elaboración de un informe anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, lo anterior, de acuerdo con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Seguimiento

Se proporcionará a propia solicitud de los RAT's asesoría presencial en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración, y en el caso de los planteles foráneos será por la vía oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos en COBAEP.

En dichas asesorías se expondrá la problemática existente en sus áreas y las acciones a seguir para resolverlas.



PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas. En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del Programa Anual 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Conformar un Área Coordinadora de Archivos (ACA) en Colegio de Bachilleres de manera oficial.	Titulares de las Direcciones del Colegio, por situación de pandemia (personal laborando desde casa) designen de manera lenta a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos.	Realizar visitas a los titulares de las Direcciones, para recabar su respuesta
Elaborar nombramientos del Titular e integrantes del ACA	Debido a la carga de trabajo en Dirección General, que los nombramientos se retrasen en las firmas.	Realizar los oficios de nombramientos con antelación, a la fecha de entrega en el Archivo General del Estado.
Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional	Responsables de los Archivos de Trámite ejecutando de manera deficiente los procesos archivísticos	Dar a conocer la normatividad vigente, en materia de archivos para realizar los procesos técnicos de manera correcta, y mantener los archivos ordenados
Inscribir en el Registro Nacional (RNA) la ubicación y existencia del Archivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Plataforma del RNA saturada y proceso de revisión pausado.	Solicitar la Inscripción vía electrónica, durante el mes de septiembre, para cumplir en tiempo y forma con el calendario Nacional, que para la zona Centro-Sur, en donde se incluye el Estado de Puebla se cumple en Diciembre 2021



Secretaría
de Educación
Gobierno del Estado de Puebla



Parición de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Medio Superior
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA



COBAEP
Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V (DOF 20-12-2019).
- Ley General de Archivos. (DOF 15-06-2018).
- Reglamento de la Ley General de Archivos. (DOF 13-05-2014).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos (DOF 4 de mayo 2016)
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. (AGN 2015).

Para dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), fue realizado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y la Dirección General del Archivo Estatal.

Cuatro veces México Puebla de Zaragoza a 25 de noviembre de 2021.



Vo. Bo.

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL

C. SANTOS ALFONSO SERRANO MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL



COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE PUEBLA
Organismo Descentralizado
del Estado
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

C. GERARDO ÁVILA AGUILAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
TITULAR DEL ÁREA

COORDINADORA DE ARCHIVOS

EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA