

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

COBAY
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 COLEGIO DE BACHILLERE DEL ESTADO DE YUCATÁN

El presente informe integra un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2025 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2026.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En el programa 2025 se indicó que el Colegio de Bachilleres se encontraba en la fase de capacitación e integración de sus áreas operativas y normativas, el propósito principal en este cuarto año de actividades fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales, así como propiciar la digitalización de los procesos archivísticos.

Cabe hacer mención que el año 2024 se presentó un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcado en las restricciones y plazos de actividades por el cambio de administración, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas, así como la creación de las áreas que integran el sistema Institucional de Archivos.

REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

El objetivo general fue el establecer un plan de trabajo anualizado para el Colegio de Bachilleres apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de plantear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, promover la aplicación de tecnologías para mejorar la capacidad de operación, sin olvidar en todo momento la medición a través de objetivos específicos.

Asimismo, de manera específica se planteó lo siguiente:

- Proveer del marco de trabajo necesario para la protección de los archivos, documentos y expedientes generados con motivo de las funciones, facultades o atribuciones del sujeto obligado.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y los Lineamientos Generales, así como toda normatividad que derive de ellos.
- Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de procesos que impliquen el uso de archivos, a fin de protegerlos de manera sistematizada y continua el acervo documental.
- Promover la adopción e implementación de mejores prácticas en la protección y uso de archivos de manera preferente, una vez el programa se haya implementado de

manera integral en la organización, o bien, cuando se estime pertinente conforme al S.I.A.

- Actualización e implementación del diagnóstico situacional del S.I.A.
- Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica del Colegio.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y elaborar sus reglas de funcionamiento.
- Adecuar e implementar y en su caso dar continuidad a los manuales de organización y de procedimientos del S.I.A.
- Implementar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en los criterios establecidos por la Ley General de Archivos.
- Implementar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos que integran el S.I.A.
- Realizar o en su caso refrendar la inscripción de los archivos de trámite y de concentración del Colegio en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Proponer la adquisición de espacios específicos adecuados, gestionando el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Área Coordinadora de Archivos y el resguardo de los archivos del área de Concentración y en su caso Histórico.
- Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del Colegio y de sus planteles.
- Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico 2026.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año, mismas que se enlistarán a continuación señalando la actividad que fue realizada:

1.- CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS

- El día 30 de enero se publicó en la página oficial del Colegio el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 con los proyectos a implementar en este 2026.
- En fecha 30 de enero se elaboró y publico el diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos del Colegio en el cual se realza la labor de capacitación que habrá de llevarse a cabo durante el año 2026 con todos los Responsables de Archivo de trámite de cada área y/o unidad administrativa.
- En el mes de marzo se llevaron a cabo los trabajos para poder retomar las capacitaciones del personal administrativo de los 72 planteles del Colegio.
- Se capacito por primera vez al personal del Plantel Candelario en sus áreas administrativas para poder acentar los conocimientos en sus áreas de trabajo.
- Se capacito en el mes de mayo al personal del plantel Xocclán y se establecieron lineamientos de trabajo para ajustar la operación del archivo del plantel.
- Al final del mes de mayo se dieron por canceladas las actividades de capacitación y certificación del personal del colegio, esto debido a temas presupuestales y capacidad material al no contar con vehículo y combustible para llevar a cabo las diligencias.
- Durante el mes de julio se llevaron a cabo trabajos para llevar a cabo el perfeccionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para el 2026.



- Durante el mes de agosto el Titular del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, realizó los trabajos para la actualización de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y el Reglamento del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el 2026.
- En el mes de julio se llevó a cabo la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.
- Asimismo en los meses de septiembre a noviembre se procedió a recabar las firmas de todos los jefes de departamento y directores de área en lo que respecta a los formatos, esto con la finalidad de dar publicidad a la información y de la misma forma cumplir con las disposiciones en la materia.

2.-MODIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el ejercicio fiscal 2025 se llevaron a cabo modificaciones a la Normativa del Sistema Institucional de Archivos, con el cual se adecuan las disposiciones generales para la integración, organización, funcionamiento y conservación homogénea de los archivos que forman el Sistema Institucional de Archivos del COBAY, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

En la primer sesión ordinaria del G.I.A fueron presentadas de manera formal los Manuales de Procedimiento y Lineamientos ya con sus modificaciones, los cuales fungirán como guía para las áreas de apoyo que integran el Sistema Institucional de Archivos; de la misma forma se presentaron los Lineamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivos teniendo como finalidad establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

3.- ELABORACIÓN DE UN CONTROL HOMOLOGADO PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En el mes noviembre se realizó la verificación de las distintas áreas que integran el Colegio con lo cual se procedió a verificar el uso de clave por área y/o unidad administrativa que funge como identificador y ayudará para dar un seguimiento eficaz a la atención de trámites y servicios tanto del personal docente y/o administrativo, así como al público en general.

4.- ADECUACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CA.DI.DO. Y C.G.C.A.)

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en el uso de los instrumentos y formatos necesarios para el proceso archivístico; esta tarea se realizó con la implementación del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismos instrumentos que habrán de perfeccionarse mediante el proceso de identificación y complementación del proyecto presentado por cada una de las áreas o unidades administrativas en conjunto con el Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Colegio.

5.- PRESENTACIÓN DEL PADA 2026

Se hizo la presentación del PADA 2026 en los tiempos establecidos según el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, mismo que posterior a su aprobación fue publicado en la página oficial del Colegio de Bachilleres.

6.- REVISIÓN GENERAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

La revisión de los expedientes del Colegio de Bachilleres mediante los inventarios provisionales que genera cada unidad administrativa está aún pendiente ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta propios, para luego poder hacer la clasificación correcta para su posterior registro y acotamiento.

7.- REGISTRO DEL ARCHIVO DEL COLEGIO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que como actividad adicional el Área Coordinadora de Archivos realizó la captura de su información en este registro contemplando cuatros áreas de archivo, las cuales representan las cuatro direcciones que integran actualmente el Colegio.

RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que no se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades y los espacios para las capacitaciones debido a la falta de integración a la estructura orgánica del Colegio y aunado a la capacidad presupuestal del Colegio, no fueron los más adecuados por lo que no se trabajó de manera óptima y no se contó con las herramientas tecnológicas mínimas necesarias para realizar sesiones virtuales de capacitación, en este sentido no se contó con equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal y poder organizar, coordinar y realizar algunas sesiones en modo en línea.

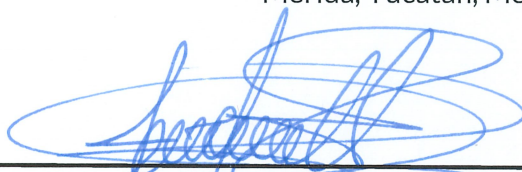
En cuanto a los recursos humanos no se cuenta con el personal mínimo indispensable para operar y llevar a cabo todas las actividades planeadas necesarias para un óptimo funcionamiento, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las posibles capacitaciones y visitas. Sin embargo, se destaca la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas relativas a la operación del área coordinadora de archivos y el subsecuente sistema, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas, así como gestionar los recursos necesarios para optimizar el área del archivo de concentración, ya sea en temas de recursos humanos, recursos materiales y recursos presupuestales.



CONSIDERACIONES

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2025 y tomando en cuenta de que algunos de los objetivos fueron cubiertos, es de mencionar que se tuvo un avance significativo en el trabajo relativo a la creación de la normatividad interna y a la programación de las capacitaciones requeridas para el personal administrativo, de la misma forma se dio el primer paso para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que servirán para la actualización de los instrumentos de control y consulta; los resultados y hechos fueron obtenidos a pesar de las dificultades presentadas por la falta de recursos humanos, materiales y presupuestales.

Mérida, Yucatán, México, a 26 de enero de 2026.



ABOG. FERNANDO TÉCOTL JIMENEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN

