

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2026



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACIÓN

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.2.2 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

4.2.3 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

4.2.4 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

4.2.5 SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.2.6 AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

4.3 RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

5. PLANEACIÓN

5.1 REQUISITOS






5.2 ALCANCES

5.3 ENTREGABLES

5.4 ACTIVIDADES

5.5 RECURSOS

5.5.1 RECURSOS HUMANOS

5.5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

5.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.7 COSTOS

II. ADMINSTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

1.1 REPORTE DE AVANCES

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

2.3 CONTROL DE RIESGOS

III. MARCO NORMATIVO

IV. HOJA DE CIERRE

INTRODUCCIÓN:

La gestión documental dentro de la administración pública es una actividad que conlleva un alto grado de responsabilidad, su finalidad es la protección y preservación de la memoria histórica y archivística de cada sujeto obligado conforme a la Ley General de Archivos y la normatividad local en la materia; cada organismo público tendrá la obligación de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones debiendo organizar y conservar sus archivos aplicando los mayores estándares e instrumentos de control y consulta establecidos por la normatividad archivística.

De acuerdo a la Ley Estatal de Archivos dentro de las obligaciones establecidas se contempla el garantizar la protección y acceso a la información pública, lo cual podrá alcanzarse mediante la organización y conservación de los archivos en conjunto con la instalación del Sistema Institucional de Archivos; con ello asegurará la correcta integración de los archivos, la conservación de los expedientes respecto al principio de orden original y perfeccionar los procesos de conservación y control con los procesos de auditoría archivística al concluir el ciclo vital de los documentos con los procesos de bajas documentales.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán buscará implementar una correcta administración documental y un mejor manejo de los expedientes en materia archivística a través del cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de gestión documental, lo cuales son previstos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normatividad que emane de ellos.

Asimismo, deberán de generarse las estructuras y las áreas de trabajo necesarias para un desarrollo óptimo y una adecuada asignación presupuestal acorde a las necesidades del área de archivo.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá como tarea la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el establecimiento de la organización documental, la Planeación Anual en materia archivística, así como la implementación del programa anual de capacitación institucional, dando seguimiento a las acciones proyectadas durante el año en curso de manera tal que se atiendan las prioridades institucionales en la materia para este año 2026.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, a través de su Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente documento en cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V y VI, artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, emitida en 15 de junio de 2018, así como de conformidad con lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28, 30 fracción III, 49 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada en el Diario



Oficial el 24 de junio de 2020. Tomando en cuenta lo establecido por los artículos citados con anterioridad, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), por medio del cual se da cabal cumplimiento a lo requerido en la materia, implementación e instrumentación de los controles archivísticos que son señalados por la norma aplicable en la materia, garantizando el establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar la correcta operación y manejo del acervo documental de este Colegio.



GLOSARIO

Acervo. - Conjunto de documentos producidos y recibidos por el Colegio en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguardan.

A.G.E.Y.- Archivo General del Estado de Yucatán.

Área Coordinadora de Archivos / Coordinación de Archivos. - Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Operativas. - Aquellas que integran el sistema institucional de archivos, esto es, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Archivo. - Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Colegio en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden.

Archivo de Concentración. - Aquel que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico. - Aquel que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de Trámite. - Aquel que está integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Baja Documental. - Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posee valores históricos, de acuerdo con la LGA, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). - Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Colegio. - Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

C.G.C.A.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. - Aquella creada o distribuida por el Colegio de forma natural en función de una actividad administrativa, es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como:



- Copias, correos electrónicos duplicados o de conocimiento.
- Cuadernillos o material de capacitación o reuniones.
- Documentos electrónicos que se encuentran en cualquier dispositivo electrónico, cuyo original se encuentra en soporte físico (papel).
- Información de conocimiento o interés que se obtengan de internet.
- Invitaciones o cartas.
- Libros, revistas o periódicos.
- Normatividad u otros ordenamientos jurídicos que puedan ser consultados por internet.
- Registro de correspondencia de entrada y salida.
- Registro de visitantes.
- Trípticos, dípticos, folletos, o propaganda institucional.

Expurgo. - Proceso de depuración que elimina copias o juegos de documentación duplicados, ya que un expediente está integrado por originales, y salvo casos extraordinarios, algunas copias en carencia de las originales deberán integrarse, las cuales deberán ser certificadas por el Titular del área productora.

Grupo Interdisciplinario / G.I.A. - Grupo de personas que estará integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Inventarios Documentales. - Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

LGA. - Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y con vigencia a partir del 15 de junio de 2019.

LAEY. - Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicada mediante D.O. Decreto 248/2020 de 24 de junio de 2020.

Plazos de conservación. - Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual/PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

R.A.C. - Responsable del archivo de concentración.

R.A.T. - Responsable del Archivo de Trámite.

Sujetos Obligados. - Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo o 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

S.I.A.- Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia. - Traslado controlado y sistematizado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental. - Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Valores Primarios. - Son los documentos a los que se les confieren rasgos o características administrativas, legales, fiscales o contables.

Vigencia Documental. - Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, es un Organismo Público Descentralizado, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con su Dirección General ubicada en la ciudad de Mérida, Yucatán, sectorizado en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Las disposiciones normativas aplicables a este Colegio se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Yucatán, la ley General y Estatal de Educación, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, las normas emitidas por la Secretaría de Educación Pública como son los Planes de Organización Académica y el Programa de Estudios a través de la Dirección General del Bachillerato así como las demás disposiciones legales aplicables; por lo que en el presente Programa de Desarrollo deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

El artículo 6º, apartado "A", fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece: "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."

El artículo 23º de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que son Sujetos Obligados cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o 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 en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas o en el ámbito Municipal; mientras que el artículo 24º indica, que para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con sus obligaciones de acuerdo a su naturaleza, la cual consiste en constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Por otra parte, la Ley General de Archivos tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, así como realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los

documentos públicos, aunado a la obligación de capacitar y certificar al personal que funge como responsable en las diversas áreas de archivo del Colegio.

Respecto a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán a partir de su entrada en vigor, toda la información producida por los sujetos obligados será tratada y organizada durante su ciclo vital mediante criterios claros, identificables y uniformes; lo cual sin duda alguna contribuirá a una mejor organización, administración, conservación y consulta de los archivos basado en principios y lineamientos generales establecidos en el ámbito Federal, Estatal y de carácter interno con base en la normatividad Institucional vigente.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, como sujeto obligado, tuvo un incremento respecto a las obligaciones en materia archivística, lo cual implica el ejercicio de nuevas atribuciones y facultades necesarias para llevar a cabo sus actividades para atender nuevos retos en la implementación de las disposiciones de la normatividad aplicable y dentro de las cuales deberá de darse prioridad a la promoción, uso, método y aplicación de técnicas archivísticas las cuales se encaminan al desarrollo de un sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo al mejoramiento en la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance y desarrollo de las instituciones.

Es por esto que el presente documento denominado "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026" (PADA 2026), representa el instrumento de planeación, programación y evaluación de las acciones en materia archivística que se desarrollaran en el presente año fiscal, por parte del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

2. JUSTIFICACIÓN

Es primordial contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos mediante la implementación de estrategias que aseguren actividades, acciones y programados determinados para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la correcta aplicación de la Gestión Documental dentro del Colegio.

En tal sentido debe darse continuidad a las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procesos técnicos archivísticos, tales como adecuar el Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizar el Catálogo de Disposición Documental acorde con los trámites y servicios que realiza cada área y/o unidad administrativa, aplicar correctamente los Manuales de Procedimiento para el Sistema Institucional de Archivos, continuar con los procesos de capacitación y certificación del personal, iniciar el proceso de Inventarios Documentales de las Áreas Operativas del Colegio de Bachilleres y sus planteles, elaborar la Guía de Archivo Documental, realizar la gestión de un bien inmueble apropiado para la

instalación de cada uno de los Archivos de Concentración Regionales, así como la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Todo lo antes mencionado será supervisado e implementado por parte del Área Coordinadora de Archivos, pues es el área que deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

El PADA es la herramienta que permite diagnosticar problemáticas de organización documental y refuerza la sistematización de los archivos de trámite y concentración del Colegio, de conformidad con el Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley General de Archivo, a través de la implementación de acciones concretas, aplicando estrategias o actividades que permitan la consecución de los objetivos de este plan de forma integral y las finalidades específicas de cada una de las acciones a implementar.

Finalmente el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Archivos, siendo necesario que los servidores públicos del Colegio de Bachilleres que funjan como responsables de los archivos adquieran un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la labor de la gestión documental y la administración de archivos, aunado a la asignación de recursos evidentemente necesarios e indispensables para poder realizar dicha labor; teniendo como objetivo final y primordial, la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Colegio.

Las condiciones actuales con las que cuenta el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres hacen necesario el avocarse sobre diversas líneas de trabajo, debiendo realizarse de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se erradiquen las malas praxis, se de atención a los rezagos administrativos detectados, se brinden las herramientas y conocimientos archivísticos y se refuercen los procesos de capacitación y certificación con apoyo en la normatividad vigente y los procesos internos.

Contar con un plan para la aplicación, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Colegio de Bachilleres traerá los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión Archivística.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad.
- Permitir el control en la producción y flujo de los documentos, lo cual evita la explosión documental.
- Favorecer la administración de los documentos por cada Unidad Administrativa, los cuales ejercen atribuciones y/o funciones asignadas a cada área.
- Fomentar la integración adecuada y continua de los documentos de archivo que formen cada expediente (se tiene la obligación de contar con un archivo actualizado en el día a día).

- Se resguardará la información dependiendo de su calidad o valor documental (expedientes y asuntos completos y sustanciales) con lo que se facilitará la toma de decisiones.
- Dar sustento con evidencias documentales a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar en la gestión de planes y proyectos administrativos con su debido sustento documental, dando pie a su implementación periódica.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta a trámites y solicitudes, así como coadyuvar a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Coadyuvar a testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilitar el control en la vigencia de los documentos hasta su destino final, cumpliendo el ciclo vital evitando la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados con un valor preponderante.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración como institución pública.

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Con el propósito de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el Área Coordinadora de Archivos, realizó un diagnóstico de la situación que guarda el Sistema Institucional de Archivos del Colegio, mismo que se tomara en cuenta para definir los objetivos, las acciones y las metas del presente programa anual, el cuál es el siguiente:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	RECURSOS HUMANOS. El personal responsable de los archivos no cuenta con la capacitación al día, siendo esta en la mayoría de los casos una capacitación de básica a intermedia para todos los R.A.T.'s, y aún está pendiente de la certificación requerida por le A.G.E. INFRAESTRUCTURA. La Coordinación de Archivos no cuenta con la infraestructura necesaria para sus funciones y el espacio destinado para el resguardo de los archivos de trámite no reúne las condiciones mínimas indispensables que marca la normatividad vigente, además con el Archivo de concentración así como Histórico. MOBILIARIO Y EQUIPO. El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con equipamiento, ni con los suministros de oficina necesarios para su funcionamiento.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. No se cuenta con un sistema de gestión automatizado (Sistema Digital de Archivos), actualmente se está trabajando en los procesos de adquisición de un programa automatizado para la gestión documental; se llevarán a cabo sesiones de trabajo con el personal de la Dirección Administrativa y el Departamento de Informática y para la capacitación e implantación del sistema que se obtenga para uso Institucional por parte del AGN.
DOCUMENTAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Se cuenta con una versión que quedará sujeta a cambios conforme sea requerido por las áreas generadoras, las cuales serán reportadas y presentadas cada 6 meses en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Se cuenta con una versión que quedará sujeta a cambios conforme sea requerido por las áreas generadoras, las cuales serán reportadas y presentadas cada 6 meses en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos. INVENTARIO DE ARCHIVOS. Inexistente. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES. La implementación del nuevo sistema genera dudas en la forma de clasificar e integrar los expedientes por parte de las unidades generadoras de la documentación; con la continuidad en los procesos de capacitación y aplicación del método de archivo se solventarán estas dudas y se promoverá el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental. VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL. En las Unidades Administrativas ya se conocen los criterios para realizar la valoración documental, por el momento no existe evidencia sobre la valoración de sus documentos, es de resaltar que no se cuenta con dictámenes del destino final de sus archivos, ya que no se han realizado transferencias. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. Inexistentes. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Inexistentes. PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO. Se realiza solo a petición de algún Área y/o Unidad Administrativa generadora de la documentación.
PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO 2026. Debido a los recursos limitados en la Institución y la falta de integración a la estructura orgánica del Colegio, el Área Coordinadora de Archivos no cuenta aun con un presupuesto propio programado para su operación en 2026. Como una de las metas a cumplir será necesario realizar las gestiones pertinentes para lograr la asignación de recursos materiales, humanos y financieros para llevar a cabo los procesos archivísticos; se

contempla avanzar en el cumplimiento de los objetivos planteados promoviendo al asignación del presupuesto para este ejercicio fiscal con mayor énfasis en lo relativo a materiales, suministros y servicios generales.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

Implementar las acciones que permitan el correcto funcionamiento del S.I.A. en el Colegio de Bachilleres, buscando la eficacia acorde con las obligaciones y atribuciones en la materia establecido en la Ley General de Archivos y proporcionar de manera adicional servicios transparentes y accesibles para la rendición de cuentas.

Deberá de establecerse la sistematización de los procesos archivísticos con base en el Programa de Gestión Documental, con la finalidad de optimizar los procesos de organización y conservación de cada archivo de trámite y concentración, permitiendo que el Colegio de Bachilleres cuente con procesos útiles, oportunos y expeditos, lo cual garantizara el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El programa tiene como objetivos cumplir con lo siguiente:

- Integrar al Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos a la estructura Orgánica del Colegio, para fortalecer el marco normativo a las funciones de trabajo, siendo necesaria una correcta gestión e implementación del sistema y optimizando la generación y control de los documentos y expedientes generados con motivo de las funciones, facultades y/o atribuciones del Colegio.
- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como toda normatividad derivada o complementaria unado al cumplimiento de los procesos de auditoría.
- Promover la adopción e implementación de mejores praxis en la protección y uso de archivos, así como la organización, control y manejo de los expedientes con un método más integral, ágil y automatizado.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El objeto a alcanzar a un corto plazo (6 meses), será lograr la estandarización en la elaboración e integración de expedientes, regular la producción de documentos con la

integración adecuada y evitando duplicar la información, mejorar el flujo documental, así como promover el inicio de la implementación de un sistema electrónico que permita mayor eficacia en la administración de los expedientes en sus diferentes fases así como el manejo de todos los archivos de concentración, además de lo anterior es necesario dar seguimiento a los procesos de certificación en estándares de competencia CONOCER para contar con las credenciales y habilidades necesarias para desempeñar la labor de los Responsables de Archivo de Trámite por cada unidad y/o área que integra el Sistema Institucional de Archivos del Colegio; en lo que respecta al mediano plazo (6 a 9 meses) deberá de implementarse la sistematización digital de los archivos, logrando reducir el volumen de los expedientes gracias a la Valoración Documental y detectar aquellos documentos que contengan un Valor Secundario, asimismo deberá de extenderse el proceso de certificación en estándares CONOCER al resto de áreas de archivo de trámite del Colegio, así como en las áreas de archivo de concentración; esto propiciaría que el Colegio de Bachilleres cuente con un Archivo de Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos en óptimas condiciones para hacer frente a los requerimientos de la Legislación Federal y Estatal, así como la atención a las necesidades dentro de la administración pública; y a largo plazo (9 a 12 meses), se estará en la búsqueda de una plena automatización de todos los procesos de la gestión documental mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónico.

En lo que respecta a los objetivos específicos, estos tienden a resolver una situación o problemática determinada, entre los cuales podemos encontrar los siguientes:

- Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica del Colegio.
- Complementar y adecuar los manuales de operación del S.I.A. conforme a las necesidades Institucionales.
- Refrendar el registro de los archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Iniciar el proceso de control de inventarios documentales de todas las áreas operativas del Colegio y los distintos planteles.
- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del 2027.
- Elaborar el informe de gestión 2026.

A continuación, se abordarán los objetivos considerados como ejes centrales del S.I.A., en los cuales se describirán las acciones a seguir para el mejoramiento de los procedimientos y servicios archivísticos de acuerdo a lo siguiente:

4.2.1 FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Objetivo: Establecer la periodicidad y vigencia de los procesos de capacitación y desarrollo en materia de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento al título Segundo, Capítulo VI de la LGA.

Participantes: Titular del Área Coordinadora de Archivos

Calle 34 núm. 420B por calle 35 Col. López Mateos C.P. 97140 T +52 (999) 611 8690 Mérida, Yucatán, México

Colegio.yucatan.gob.mx

Descripción de acciones: Deberán realizarse todas las funciones descritas en el artículo 28 de la LGA, las cuales se mencionan continuación:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable, así como sus derivadas;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del Colegio o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas y/o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del Colegio sea sometida a cambio de adscripción, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.2 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

Objetivo: Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, como cumplimiento a una obligación establecida en el Título Tercero, Capítulo I, de la LGA y a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; así como fungir como asesor interno en el área de expertis de cada uno de sus integrantes para una correcta valoración documental.

Participantes: De conformidad con el artículo 50 de la LGA el Grupo Interdisciplinario deberá estar conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

1. Coordinación de Archivos
2. Unidad de transparencia
3. Dirección Jurídica
4. Dirección de Planeación
5. Departamento de Informática
6. Órgano interno de control

7. Dirección Académica
8. Dirección Administrativa,
9. Subdirección Financiera, y
10. Las áreas o unidades administrativas productora de la documentación (Jefaturas de la Dirección Académica).

Descripción de acciones: El Grupo Interdisciplinario participara de todas las atribuciones y actividades que deba intervenir conforme al Título Tercero, Capítulo I, de la LGA y el Título Tercero Capítulo I de la Valoración y Conservación de los Archivos, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

4.2.3 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Objetivo: Implementar el programa de capacitación institucional y los procesos de certificación en estándares de competencia CONIOCER para el personal involucrado en la gestión documental, así como brindar asesoría y apoyo al personal del Colegio en materia de gestión documental, así como realizar la labor de acompañamiento particularmente a los Responsables de Archivos de Trámite. Actualizar la capacitación con la finalidad de adquirir y/o en su caso reforzar los conocimientos, a través de proveedores y personal experto en la materia; participación activa del Colegio en reuniones de trabajo, asesorías y otras actividades en conjunto con el Archivo General del Estado de Yucatán, el INAIP Yucatán y otras instancias que permitan adquirir los conocimientos necesarios para la debida organización y conservación del acervo documental del Colegio.

Asimismo, se tiene como uno de los objetivos la certificación como institución capacitadora y evaluadora en estándares de competencia CONOCER, con esto se obtendrá la certificación requerida por la L.G.A. y la L.A. E.Y. por parte de los Responsables de Archivos de Trámite y los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico.

Participantes: Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.

Descripción de acciones:

- 1) Realizar un diagnóstico situacional anual en el mes de enero de cada ejercicio fiscal para realizar la debida actualización en materia archivística para los Responsables de Archivo de Trámite.
- 2) Elaborar, publicar e implementar el programa de capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental, en coordinación con el área de Recursos Humanos para la debida vinculación con SIMER, acorde con el calendario de cursos que emita el Área Coordinadora de Archivos.
- 3) Impartir las asesorías requeridas a los responsables de Archivo de Trámite, por parte del Área Coordinadora de Archivos.
- 4) Adquirir las certificaciones necesarias en el sistema de competencias CONOCER por parte del Coordinador de Archivos en conjunto con dos responsables para el

archivo de concentración y los noventa y tres responsables de las áreas del archivo de trámite.

4.2.4 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Objetivo: Lograr la adecuada integración y conservación de los expedientes ubicados en los archivos de trámite, mediante su Valoración Documental con la finalidad de no presentar duplicidad en la información.

Participantes: Todas las Unidades Administrativas a través de sus R.A.T.

Descripción de acciones:

- a) Impulsar las campañas de difusión a través de los medios oficiales de comunicación al interior del Colegio, con la finalidad de generar conciencia en el personal en cuanto a los temas de expurgo documental y la debida integración de los expedientes, así como el aprovechamiento que debe dársele a las herramientas tecnológicas para reducir el consumo de papel.
- b) Deberá llevar a cabo el expurgo y una correcta integración de los expedientes ubicados en los archivos de trámite y concientizar a todo el personal de su respectiva unidad administrativa en cuanto al aprovechamiento de las herramientas tecnológicas proporcionadas por el Colegio.
- c) Llevar a cabo la designación de espacios en las áreas de archivo de trámite del Colegio junto con la adquisición del mobiliario necesario y suficiente conforme a la disponibilidad de recursos para el área de archivo, con la finalidad de que se lleve a cabo el óptimo aprovechamiento de los espacios con los que se cuenta, así como priorizar la adquisición del mobiliario necesario para desempeñar las funciones propias de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- d) Aplicar la clasificación de archivos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y cotejar la información para la integración de los expedientes, proporcionada por el Catalogo de Disposición Documental.

4.2.5 SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo: Verificar que se lleve a cabo una adecuada “Valoración Documental”, de los expedientes resguardados en los archivos de concentración, trámite e histórico, de conformidad con la normatividad aplicable, en este proceso se ubicarán y seleccionaran de los expedientes según la información proporcionada y contenida en las caratulas de los expedientes.

Participantes: Responsable del Archivo de Concentración.

Descripción de acciones:

- A. Proporcionar y/o gestionar el acondicionamiento de instalaciones adecuadas, acceso controlado para el resguardo del acervo documental que se encuentre en el archivo de concentración y trámite con personal adscrito al Colegio.
- B. Realizar mesas de trabajo en las cuales podrán presentarse propuestas y acciones de mejora que permitan identificar la forma de revisar, analizar y determinar la correcta valoración documental y destino final de los expedientes.

4.2.6 AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

Objetivo: Administrar de una manera más eficiente los expedientes que se tiene bajo resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración, a través de la automatización de todos los procesos archivísticos que permitan llevar a cabo la organización y conservación de los documentos de archivos físicos y electrónicos, garantizando así su preservación a largo plazo.

Participantes: el Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y el Departamento de Informática.

Descripción de acciones:

- 1.- Se aplicarán las herramientas disponibles para la automatización de los sistemas de archivo, en función de las necesidades del sistema de archivos del Colegio, los cuales deberán cumplir con los requerimientos mínimos por ley, con la finalidad de llevar a cabo la automatización del acervo documental del Colegio en un plazo no mayor a 12 meses.
- 2.- Reforzar esquemas, así como impulsar y difundir a las distintas Unidades Administrativas el uso preferente de un formato digital en la información a través de los sistemas informáticos en sustitución del papel.

4.3 RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- **Grupo Interdisciplinario:** Difundir y supervisar la organización y estructura de la información; apoya en la valoración archivística.
- **Coordinador de archivos:** Proponer, dar seguimiento, capacitar, resolver y controlar el Sistema Institucional de Archivos, buscar la modificación y actualización de los procesos archivísticos, así como la digitalización y automatización plena del Sistema Archivístico Institucional.
- **Encargado de archivos de concentración:** Interviene en el control de los expedientes, resguardo y conservación del acervo documental a su cargo.
- **Responsables del archivo de trámite en cada unidad administrativa:** Están a cargo en la práctica de la guarda y custodia de los expedientes físicos y electrónicos.
- **Personal involucrado en el trámite y generación de los documentos:** Resguardo y conservación temporal de los documentos de archivo que se generan para entregar al titular del archivo de trámite de cada unidad administrativa.

- **Cumplimiento de obligaciones:** Aunado a las responsabilidades antes mencionadas debemos señalar de manera complementaria las siguientes acciones:

- 1.- Descripción correcta de obligaciones.
- 2.- Actividades a realizar para cumplir con lo requerido por la ley.
- 3.- Identificar Artículos de la LGA y Lineamientos Generales de la que derivan obligaciones aplicables a las distintas áreas y/o unidades administrativas.
- 4.- Identificar a la unidad responsable del cumplimiento.
- 5.- Listado de comprobación del estado de cumplimiento y gestión.

5. PLANEACIÓN.

Es necesario contar con un plan para el desarrollo, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante la implementación de estrategias que aseguren que las actividades y acciones serán debidamente planeadas y programadas. Lo anterior tiene como finalidad realizar la Valoración Documental de los expedientes que se encuentran tanto en los archivos de trámite como de concentración, para poder darles el correcto destino final, ya sea mediante la baja documental o llevar a cabo la conservación temporal en el archivo de concentración.

Por lo antes mencionado, es necesario implementar las acciones necesarias para cumplir con las estrategias destinadas para las actividades ya planificadas con las que se cristalizan los objetivos presupuestados.

5.1 REQUISITOS.

- ✓ Elaborar un diagnóstico situacional sobre la aplicación del Sistema Institucional de Archivos para tener un panorama completo de los avances y oportunidades en las que se va a trabajar con base en el PADA.
- ✓ Perfeccionar los instrumentos de control y consulta archivística con base en los criterios de la LGA; así como la actualización de manera sistemática con los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental, de cada una de las series que conformen el CADIDO del Colegio.
- ✓ Iniciar con la elaboración de la Guía de Archivos que quedara a sujeta a cambios según la actualización y operación del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Actualizar y dar continuidad al programa de capacitación y gestión documental para los responsables de archivos del S.I.A.; asimismo, brindar asesoría y apoyo al personal del Colegio y en particular a los R.A.T.'s.
- ✓ Aplicar los instrumentos de control en la clasificación e identificación de los expedientes, así como la creación de las portadas de los expedientes.
- ✓ Gestionar la adquisición de instalaciones adecuadas para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de Concentración y Trámite.

- ✓ Gestionar el expurgo y disposición final de los expedientes que integran los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Elaborar la propuesta de presupuesto 2027 del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Actualizar el proceso de inscripción de los archivos de trámite y concentración en el registro Nacional de Archivos.
- ✓ Promover la automatización de los procesos archivísticos.
- ✓ Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta en las distintas Áreas de Archivo.

5.2 ALCANCE.

El presente programa se aplicará en toda la estructura del S.I.A. y por consiguiente en todas y cada una de las unidades administrativas generadoras de la documentación institucional, teniendo en cuenta, las condiciones y las necesidades específicas de cada una de las áreas; de la misma forma el presente programa aplicara a todas las Unidades Administrativas que generan la documentación en ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la ley General de Archivos se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma.

Las unidades administrativas que forman parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán al 31 de diciembre del 2025, y que deberán observar el presente Programa son las siguientes:

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Planeación.
- Dirección Académica.
- Dirección Jurídica.
- Coordinaciones de Zona.
- Unidad de Vinculación.
- Unidades de Transparencia.
- Unidad de Control y Evaluación.
- Planteles y Centros EMSAD.

5.3 ENTREGABLES.

Los objetivos plasmados en el presente PADA permitirán obtener los siguientes productos:

Normativos:

- ❖ *Cuadro General de Clasificación Archivística, versión pública.*



- ❖ *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO 2026) y en caso de ser necesario actualizarlo de manera periódica según las recomendaciones del AGEY.*
- ❖ *Guía de Archivo*
- ❖ *Inventario por archivo de Trámite.*
- ❖ *Inventarios de baja documental.*
- ❖ *Inventarios de transferencia primaria.*
- ❖ *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.*

Operativos:

- ❖ *Evidencia de las capacitaciones institucionales.*
- ❖ *Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.*
- ❖ *Fichas Técnicas de Valoración Documental por Área Generadora de la Documentación (Dirección General).*
- ❖ *Proyecto de gestión y adquisición de bienes muebles (racks, archiveros, escritorios, equipo de cómputo, así como sistemas informáticos) e inmuebles propios del área de archivos.*
- ❖ *Capacitación de los Recursos Humanos por parte de la Coordinación de Archivos y en su caso del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.*

5.4 ACTIVIDADES.

Las siguientes actividades forman parte del PADA, las cuales tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos del Colegio:

- » Actividad 1.- Publicación del Informe Anual de Cumplimiento 2025, dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- » Actividad 2.- Publicación del PADA 2026, en la página Institucional del Colegio, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
- » Actividad 3.- Gestionar la capacitación adecuada del Área Coordinadora de Archivos para la correcta implementación de la gestión documental, acorde a los objetivos y las actividades establecidas en el PADA 2026. En este punto se abordarán diferentes facetas tales como detectar las necesidades de capacitación del personal del Área Coordinadora de archivos, revisar la oferta educativa; seleccionar los cursos, programas, conferencias y talleres apropiados para cubrir las necesidades de la capacitación, así como, realizar las gestiones administrativas para la participación del personal en los eventos de capacitación y desarrollo.
- » Actividad 4.- Asistencia a los cursos de capacitación en temas archivísticos, por parte de los involucrados en el tema.
- » Actividad 5.- Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental por parte de las áreas generadoras, identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas; y revisar y validar las fichas con cada una de las Unidades Administrativas en reuniones de trabajo.

- » Actividad 6.- Actualizar el cuadro General de Clasificación Archivística, el cual deberá ser validado por cada una de las Unidades Administrativas en reuniones de trabajo, ajustándolo a su versión final y formalizándolo ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- » Actividad 7.- Actualizar el CADIDO y formalizarlo ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- » Actividad 8.- Promover la asistencia a las asesorías solicitadas por los Responsables de Archivo de Trámite, Titular del Área Coordinadora de Archivos y en su caso del Responsable del Archivo de Concentración.
- » Actividad 9.- Capacitar al personal de las unidades administrativas en la elaboración de inventarios de archivo e implementar campañas de difusión respecto de la Valoración Documental, promover el uso de medios electrónicos para eliminar la documentación duplicada en su totalidad e integrar los expedientes de conformidad con la norma aplicable.
- » Actividad 10.- Elaborar el instrumento de consulta denominado Guía de Archivo y presentarla ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su conocimiento y difusión.
- » Actividad 11.- Promover la asistencia a las mesas de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos por parte de los miembros que lo integran.
- » Actividad 12.- Promover con las unidades administrativas las transferencias primarias y de baja documental de expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito de acuerdo al CADIDO, así como promover los trámites de bajas documentales del COLEGIO e informar de ello al A.G.E.Y.
- » Actividad 13.- Solicitar al departamento de informática la capacitación necesaria para la implementación del sistema integral para el registro, administración y control de los archivos, así como la elaboración de los formatos necesarios para integrar el catálogo de trámites y servicios de todo el Colegio.
- » Actividad 14.- Diseñar y realizar la gestión necesaria para la adquisición de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos o en su caso proporcionar las instalaciones adecuadas, que cuenten con acceso controlado y resguardo de los archivos como acciones permanentes.
- » Actividad 15.- Diseñar y redactar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentar el PADA ante el Grupo Interdisciplinario para su conocimiento.

5.5 RECURSOS.

Como todo plan y programa, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos planteados.

5.5.1 Humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas en el presente programa, se requiere contar con el siguiente personal:

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN S.I.A.	ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PADA
5 Personas	Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos	Es el Área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestiona documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, se deberá brinda asesoría técnica u operativa para el control de los archivos.
95 Personas	Archivo de Trámite (enlaces designados por Unidad Administrativa)	Colabora con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, leyes locales y sus respectivas disposiciones reglamentarias (CGCA, CADIDO, Inventarios Documentales). Trabjará de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivos.
4 Personas	Archivo de Concentración	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable (CGCA, CADIDO, Inventarios Documentales). Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.



A continuación, se presenta el proyecto de la estructura orgánica del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, que deberá de integrarse dentro de la estructura orgánica del Colegio, misma que estará sujeta a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas:

I.- FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6° Apartado A, fracción V y VIII.
2. Ley General de Archivos: Artículos 21°, 22°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33° y 50°.
3. Ley de Archivos del Estado de Yucatán: Artículos 10° fracción II, VI y VII; 19°, 21°, 22°, 23°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 35°, 37°, 55° y 79°.
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos: Artículos 6°, 8°, 10°, 11°, 12°, 22°, 23° y Segundo Transitorio.
5. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Artículos 6°, 7°, 9°, 10°, 11°, 12°, 26°, 27° y 58°.
6. Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán: Artículos 16°, 21° y 23°.

II.- PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES



III.- ESTRUCTURA FUNCIONAL

- **Dirección de Archivo:** Fungir como entidad central de los procesos, administración y normatividad archivística del Colegio, permitiendo la creación de planes, programas, lineamientos jurídicos, manejo de técnicas y uso de tecnologías de la información para promover la organización, clasificación, uso, manejo, control y difusión del patrimonio documental del Colegio, respetando los principios de transparencia y acceso a la información pública.



Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo del Colegio, así como establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos;
 2. Desarrollar el Programa Institucional que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
 3. Instaurar la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso, del Colegio;
 4. Procurar, la capacitación permanente en materia archivística a la comunidad administrativa que se encuentra inherente a esta actividad;
 5. Concertar convenios con Instituciones Gubernamentales, Asociaciones Civiles e Instituciones Públicas y Privadas, a fin de contribuir en el fortalecimiento y vinculación del Archivo del Colegio;
 6. Custodiar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos del Colegio, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública;
 7. Implementar permanentemente el uso de tecnologías de la información y desarrollo de sistemas que permitan la consulta expedita y accesibilidad de los archivos;
 8. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
 9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General del Colegio.
- **Departamento de Archivos de Concentración:** Instaurar, con base a los procedimientos técnicos y normativos el archivo de concentración como la unidad que resguarda la información en etapa semiactiva, y la documentación de las áreas académicas y administrativas para su disposición inmediata.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección de Archivos en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo del Colegio;
2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas, reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
3. Tener debidamente organizado y clasificado el Archivo de Concentración donde todas las unidades académicas y administrativas del Colegio han realizado su transferencia primaria con base a los procesos técnico-normativos en materia archivística;



4. Coordinar los trabajos de organización, clasificación, descripción, conservación y las disposiciones que indiquen los procedimientos técnico-normativos de todos los acervos documentales resguardados en el Archivo del Colegio;
5. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como enlace operativo, en relación a los procedimientos técnicos y normativos que permita la óptima operación del Archivo de Concentración;
6. Presentar la información necesaria y asesorar técnica y normativamente para la transferencia secundaria o disposición final de la documentación, con base en los dictámenes de las áreas y/o unidades administrativas, realizar la transferencia secundaria y la disposición final de la documentación;
7. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones;
8. Realizar y adecuar los formatos de transferencia primaria y secundaria, baja documental, así como diseñar sistematizadamente los mecanismos, lineamientos y políticas de consulta de usuarios de los fondos documentales y el procedimiento de Valoración Documental del Archivo del Colegio, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección de Archivos.

- **Departamento de Archivos de Trámite:** Instaurar, con base a los procedimientos técnicos y normativos, el archivo de trámite como la unidad básica archivística donde se inicia el proceso vital del documento y se encuentra en etapa activa, en cada una de las unidades académicas y administrativas para el control y resguardo permanente de la misma.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección de Archivos en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo del Colegio;
2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental;
3. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
4. Verificar el archivo de trámite de todas las unidades académicas y administrativas del Colegio, permitiendo conocer sus características y condiciones para la implementación de los procesos técnico-normativos en materia archivística acordes a las necesidades de cada área;
5. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como enlace operativo, respecto a los procedimientos técnicos y normativos que apliquen a los archivos de trámite;

6. Calendarizar la transferencia primaria de los archivos debidamente revisados de las unidades académicas y administrativas a los Archivos de Concentración;
7. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección de Archivos.

- **Departamento de Administración, Gestión Documental y Actualización Archivística:** Establecer, implementar y mantener actualizada la construcción de herramientas metodológicas, mediante programas que permitan la instauración de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del Colegio; así como coordinar y ejecutar las disposiciones administrativas, gestión de calidad en el servicio y planeación que establezca el Colegio, con la finalidad de lograr la mejor calidad eficacia y eficiencia en el servicio.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección de Archivos en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo del Colegio;
2. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia;
3. Elaborar la redacción del informe de cumplimiento, avances y administración correspondiente al ejercicio respecto al Archivo del Colegio;
4. Fungir como responsable de la verificación de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Documental,
5. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones,
6. Colaborar directamente con la Dirección de Archivos en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo del Colegio; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección de Archivos.

5.5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

Los recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa, se enlistan a continuación:

FUNCIÓN	ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PADA
1.- Actualizar el CGCA.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.
2.- Actualizar el CADIDO.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.
3.- Procesos de capacitación del personal.	Capacitación. Cursos de capacitación y certificación del Área Coordinadora de Archivos así como del Archivo de Trámite y Concentración.
4.- Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del Colegio y de sus planteles.	Servicio de asesoría por parte del Archivo General del Estado en el proceso de elaboración de los inventarios documentales.
5.- Retomar la elaboración de la Guía de Archivos.	Servicio de asesoría por parte del archivo General del Estado en el proceso de elaboración de la Guía de Archivos.
6.- Gestionar la obtención y uso de un bien inmueble apropiado para la instalación de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración.	Viáticos, Traslados y/o combustible, acondicionamiento y equipamiento del área de trabajo, vehículo y demás materiales de oficina para cumplir con las funciones y obligaciones señaladas por la ley.
7.- Automatización del acervo documental.	Obtención de las herramientas disponibles en el mercado para la automatización de los sistemas de archivo. Adquisición de la licencia del software necesario para su implementación.
8.- Elaboración del Plan anual de Desarrollo.	Servicio de asesoría por parte del Archivo del Estado en el proceso de elaboración del documento.
9.- Certificación del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	Deberá de llevarse a cabo la búsqueda de la certificación del personal que funge como responsable y/o coordinador de los temas archivísticos conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

10.- Gestión del presupuesto, recursos materiales y humanos.

Se realizara la protección y elaboración de un presupuesto para poder analizar su posible asignación y aplicabilidad a las necesidades en materia archivística.

5.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.

El presente plan de trabajo contempla 18 actividades que deben ser realizadas durante el 2026, de las cuales deberá de presentarse un informe anual de cumplimiento, sin omitir que dicho plan estará sujeto a cambios en función de las necesidades de operación que surjan de último momento.

CRONOGRAMA PADA 2025													
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2025 para consideración del Titular y su publicación en la página oficial del Colegio.												
2	Elaborar el diagnostico Situacional Anual del S.I.A.												
3	Elaborar el organigrama del Área Coordinadora de Archivos y gestionar su integración a la estructura orgánica del Colegio.												
4	Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de fichas de valoración documental.												
5	Actualización el CGCA.												
6	Actualización del CADIDO.												
7	Procesos de capacitación del Área Coordinadora de Archivos.												
8	Proceso de certificación del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.												
9	Proceso de elaboración de los inventarios documentales de las áreas operativas del Colegio y de los Planteles.												
10	Elaboración de la Guía de Archivo.												
11	Gestionar un bien inmueble apropiado para la instalación del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración.												

contener variaciones en cuanto a los tiempos debido a las cargas de trabajo y disposición de recursos y personal.

Se realizarán mesas de trabajo, al menos una vez por mes con los R.A.T.'s. Los documentos de apoyo informativo, así como los utilizados para la aplicación el presente plan, se encontrarán en carpetas compartidas en las cuales se podrá verificar el avance y sugerencias entre el Colegio y los asesores en gestión documental.

1.1 REPORTE DE AVANCES.

El reporte de avances de cumplimiento del Programa será anual, y en él se presentarán los siguientes asuntos:

- Las actividades realizadas con sus resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para poder superarlas.
- Riesgos posibles y las acciones a seguir para su cumplimiento.
- Actividades siguientes y requerimientos.

El Área Coordinadora de Archivos solicitará a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, reportes actualizados de sus archivos dentro de la primer semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del presente ejercicio fiscal.

Finalmente se elaborará un informe Anual de cumplimiento al finalizar el 2025, el cual se publicará en el Portal de internet de la Institución a más tardar el día 30 de enero de 2026.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS.

Se recomienda llevará a cabo un control de cambios durante el desarrollo del Programa que registrará los eventos que modifiquen el mismo, ya sea por requerimientos propios del usuario o por mejoras o correcciones decretadas por el mismo equipo del Programa de Desarrollo Archivístico.

En los informes podrán presentarse los grados de avance de cada una de las actividades programadas, así como identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales tanto humanos como materiales o financieros y ajustar los tiempos para el cumplimiento del Programa.

Deberá diseñarse un formato donde se lleve el control de cambios que puedan surgir durante la ejecución del presente Programa.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos señalados. Asimismo, se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Área Coordinadora de Archivos, cambios operativos y de instrumentación.
- Dirección General, por cambios de personal o de adscripción.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos por modificaciones presupuestales.

En caso de que el Plan estuviera sujeto a cambios operativos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que deberá incluirse el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales se informará oportunamente.

2. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por el PADA. Prevenir el riesgo que implica continuar con el incremento en el alto volumen de documentación, tanto de los Archivos de Trámite como de Concentración y a su vez generar un ahorro en el costo de almacenaje de los expedientes; así como implementar un sistema informático para el control y gestión de archivos, con la finalidad de evitar pérdida en los inventarios de los expedientes, los cuales se encontrarán en una base de datos en formato Excel.

No se omite manifestar que dentro del presente ejercicio uno de los principales riesgos será el ajuste posterior a los procesos internos con motivo del proceso de entrega recepción por el cambio de administración, este riesgo no menor influirá de manera drástica en el cumplimiento de los objetivos y procesos de contención de riesgos para llevar a cabo el presente Programa.

2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS.

En el COLEGIO se han identificado riesgos importantes dentro de los cuales es necesario enunciar los siguientes:

- ❖ Perdida de la documentación e información. En este punto es necesario realizar campañas de concientización cerca del correcto manejo y preservación de la información, ya que algunos servidores públicos manejan la información como propia siendo que esta pertenece al Colegio como sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- ❖ Cambios en el personal que funge como R.A.T.'s. En estos casos al ser el servicio público un área laboral de constantes cambios y actualizaciones, es posible que dentro de los procesos de entrega recepción entre servidores públicos se pueda omitir u olvidar adjuntar, presentar o anexas la información y documentación complementaria, es por ello que debe supervisarse y realizar este proceso de manera metódica y con las formalidades adecuadas para su realización con la debida intervención de la contraloría y el apoyo del órgano interno de control.

- ❖ Falta de personal capacitado. Debido a la implementación de la Normatividad en materia de archivos y aunado a las cargas de trabajo, no se realizan los procesos de capacitación del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de manera oportuna, es por ello que deberá priorizarse la promoción de la certificación y las capacitaciones ante el área del Archivo General del Estado responsable o en su caso ante el INAIIP.
- ❖ Falta de apoyo y partidas presupuestales para el área de archivos. Debido a las necesidades del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos es necesario promover y/o gestionar la integración o creación de una partida presupuestal para la atención de las necesidades operativas del área de archivos.
- ❖ Falta de instalaciones adecuadas. Para cumplir con las responsabilidades y obligaciones que impone la ley en materia de archivos, es necesario contar con las condiciones necesarias para la correcta aplicación de los métodos archivísticos, esto es, contar con las instalaciones necesarias, así como dotar del personal y los materiales requeridos para cumplir con lo señalado por la normatividad en materia archivística.

De esta forma al materializarse dichos riesgos afectarían de una forma significativa a la operación de las Áreas de Archivo de Trámite y Concentración, por lo que, si durante la ejecución del presente PADA llegaran a suceder contingencias, se evaluará la situación y se tomarán las acciones pertinentes, que de manera permanente se estarán realizando de manera preventiva para garantizar la correcta aplicación y la obtención de los fines señalados en el presente Programa.

2.3 CONTROL DE RIESGOS.

Una vez detectadas las amenazas, se analizarán de manera puntual para desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.

Deberá de atender y solventar las necesidades generadas con motivo del cumplimiento normativo en relación a los recursos humanos, presupuestales, materiales y estructurales para evitar y en su caso prevenir cualquier futuro riesgo o desastre que impacte de manera directa o indirecta en el acervo documental del Colegio.

III. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se proporciona la relación de la normatividad aplicable para el cumplimiento y elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán 24 de junio de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, 13 de abril de 2020.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, 28 de diciembre de 2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, 18 de julio de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán, 2 de mayo de 2016.
- Ley General y Estatal de Educación.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, 28 de diciembre de 2018.
- Lineamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, 7 de julio de 2021.
- Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, 7 de julio de 2021.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, 7 julio de 2021.

HOJA DE CIERRE

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se autoriza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



MTRO. DIDIER MANUEL DE JESÚS NOVELO BARRERA
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE YUCATÁN

En su calidad de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán, el cual cuenta con facultades para autorizar el presente Programa de Desarrollo Archivístico 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres Estado de Yucatán, D.O. 22 de julio de 2022; artículo 75 y 116 del Código de la Administración Pública de Yucatán; y artículo 17 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Propone:



Abog. Fernando Tecotl Jimenez
Titular del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos
del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.

Revisó:



Lic. David Alejandro Patrón Bianchi
Director Jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán.