

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

COBAEM 2024





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

CONTENIDO

Presentación	3
Marco normativo	4
Justificación	5
Objetivo General	6
Objetivo específico	7
Alcance	8
Planeación	8
Cronograma	9
Aprobación	10



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

PRESENTACIÓN

Los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, adquieran o resguarden de acuerdo con sus funciones. Actividad que exige contar con un adecuado y estructurado Sistema de Archivos, mismo que ayudara a contar con archivos organizados que garanticen el derecho de los ciudadanos al acceso de información y la protección de datos personales en un marco de transparencia.

El presente Plan de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México, atiende al marco normativo aplicable cubriendo las necesidades actuales en materia archivística de todas las unidades que conforman el COBAEM.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2024)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 20 de julio de 2023)

LEYES

- Ley General de Archivos. (Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2023)
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 22 de junio de 2023)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2022)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de septiembre de 2020)

CODIGOS

- Código Administrativo del Estado de México. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 28 de diciembre de 2023)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 12 de enero de 2024)

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016)
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo de 2015)
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series De Trámite Concluido de los Archivos del Estado de México. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo de 2015)



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

JUSTIFICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren 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 destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: continuar con la sistematización de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo.
- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Reforzar el rendimiento del Sistema Institucional de Archivos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de Trámite y Concentración.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Programar capacitaciones teórico- prácticas para los responsables de archivo de trámite del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Realizar el proceso de baja documental de los expedientes que no tienen valor secundario y ya cumplieron con su ciclo vital.
- Formalizar los procesos de transferencia secundaria y aquellos que son reflejo de las actividades del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), para su permanencia histórica.
- Aplicar el Catálogo de Disposición Documental Archivística (CADIDO), para su valoración, identificación y clasificación de los expedientes que se producen en los archivos de trámite.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ALCANCE

El presente programa involucra al Titular del Sujeto Obligado, a los titulares de las unidades administrativas de Dirección General y los titulares de los Planteles, a dar cumplimiento a la normativa vigente.

PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se programan las siguientes actividades:

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024			
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADO
1	Actualizar la designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).	Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA) del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y de los representantes de las Comisione	Oficios informativos
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos	Publicaciones Oficiales
3	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2023 en Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2023 en materia de gestión documental en el Colegio	Acuses de carga de información



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

CRONOGRAMA

Derivado de las actividades en materia archivística del COBAEM, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, describe a continuación cada una de ellas, así como los tiempos de ejecución.

No.	Actividades planificadas	2024													
		Ene	Feb	Mzo	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento de las Actividades Archivísticas 2023.	X													
2	Elaboración y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	X													
3	Designación o ratificación de Responsables de Archivo en trámite y/o Concentración. (Sistema Institucional de archivos)		X	X	X										
4	Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de tramite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Dar continuidad a la integración de los expedientes de archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Promover mediante la capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

		2024												
No.	Actividades planificadas	Ene	Feb	Mzo	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7	Difundir el marco normativo para favorecer la toma de decisiones, la investigación y resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística de archivos		X							X				
8	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a la normatividad vigente (manuales de procedimiento).	X	X	X	X	X								
9	Integrar las fichas de valoración documental estableciendo los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información.	X	X	X	X									
10	Remitir las fichas técnicas de valoración documental a los integrantes del grupo interdisciplinario para su revisión y análisis				X									
11	Convocar a reunión al grupo interdisciplinario para presentar y aplicar el catalogo de disposición documental					X								



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

No.	Actividades planificadas	2024												
		Ene	Feb	Mzo	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12	Capacitar a los responsables de archivo de trámite para poder realizar el proceso de eliminación y concentración					X								
13	Adecuaciones del cuadro de clasificación					X	X							
14	Proceso de baja documental									X				
15	Proceso de concentración											X	X	
16	Elaboración del informe anual 2024												X	

APROBACIÓN

Con fundamento en los artículos 28 fracción 111 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Representante del Titular del Sujeto Obligado

Arq. Laura Lucía García Paredes
Directora de Planeación y Evaluación Institucional y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Titular o Responsable del Archivo de Concentración

Ing. Carlos Andrés Hernández Monroy
Jefe del Departamento de Planeación y Programación

