

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua

Programa de Desarrollo Archivístico 2020



INTRODUCCIÓN:

Administrar información pública en estricto apego a las disposiciones normativas, es una actividad que reviste un alto sentido de responsabilidad, pues sus fines, por un lado, implican que la información depositada en documentos institucionales sea empleada de forma rápida y oportuna para la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía; por el otro, que pueda ser empleada por estos mismos ciudadanos para su consulta; así como también implica asumir el compromiso de la protección de los datos personales que se encuentran en resguardo de los sujetos obligados. Se requiere la apertura de toda información pública y la protección de la privada. Esta encomienda normativa precisa de la aplicación de metodologías específicas.

La eficaz continuidad de los compromisos y acciones adquiridos al interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua en materia de gestión documental, es la vía por la que transita esta institución para lograr la meta del acceso a la información.

Dentro de las funciones que tiene el Área Coordinadora de Archivos se encuentra la de elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para seguir adelante con la labor de organizar los documentos; La planeación anual es el instrumento de gestión archivística que contempla estas acciones de manera coherente y dan seguimiento a las acciones implantadas durante el año 2019 de tal manera que atienden las prioridades institucionales en la materia para el año 2020.



MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua, (COBACH) es un Organismo Público Descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad Chihuahua, Chihuahua, sectorizado a la Secretaría de Educación y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. [Artículo reformado mediante Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 79 del 03 de octubre de 2016].

Se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Chihuahua, por las Leyes General y Estatal de Educación; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; el Código Administrativo del Estado; por las normas que rigen los Planes de Organización Académica y el Programa de Estudio de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato; así como las demás disposiciones legales aplicables, por lo que en materia del presente Plan de Desarrollo Archivístico, se debe tomar en cuenta al menos las siguientes consideraciones.

El artículo 6o, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

El artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que son sujetos obligados cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice



actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal,; mientras que el artículo 24 indica que para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, establece que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de acuerdo a su naturaleza de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

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 también establece realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

ANTECEDENTES

Durante el año 2019, se implantó El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual dió inicio al compromiso de trabajar de manera planificada, colaborativa y organizada, dando cumplimiento a las disposiciones normativas y a los objetivos previstos. La planeación 2020 contempla dar continuidad a lo establecido, e integra acciones para coordinar la organización documental y promover el uso eficiente de los archivos como fuente de información, brindar soporte en la transparencia y la rendición de cuentas.

Durante el año 2019 el Colegio de Bachilleres de Chihuahua realizó varias acciones para establecer el Sistema Institucional de Archivos, entre las que destacan:

1. La designación de Área Coordinadora de Archivos.
2. La instalación del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.
3. La capacitación del personal en materia de gestión documental y archivística.



4. La elaboración de los instrumentos de control denominados:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística. (Fichas de Valoración).
 - b. Catálogo de Disposición Documental.

5. La elaboración de las versiones preliminares de los siguientes documentos:
 - a. Manual de Operación del Área de Archivo de Trámite.
 - b. Manual de Operación del Archivo de Concentración.
 - c. Manual de Operación del Archivo Histórico.
 - d. Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.
 - e. Lineamientos del Área Coordinadora de Archivo.

6. El inicio de los trámites para la asignación de un inmueble que permita realizar un correcto resguardo del Archivo de Concentración e Histórico de la institución.

En este contexto, el Área Coordinadora de Archivo definió como prioritaria la capacitación y desarrollo del personal adscrito al área por lo que participaron en los siguientes eventos:

1. Del 8 al 12 de abril de 2019, Área Coordinadora de Archivos, asistió al taller, Modulo IV “Taller de manejo de la Ley de Archivos” Por el Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua y por la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Capacitación del personal del Área Coordinadora de Archivo del COBACH por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento con una duración de 18 horas los días del 24 al 26 de abril de 2019 con el tema “Principios Básicos para el



cumplimiento de la Ley General de Archivo” en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur”.

3. Capacitación del personal del Área Coordinadora de Archivos por la Mtra. Patricia Fernández Madrid con duración de 8 horas los días 20 y 21 de junio de 2019, el curso “Correcta Administración de Archivos” en el Centro de Capacitación y Desarrollo de Gobierno del Estado (CECADE).
4. Capacitación del personal del Área Coordinadora de Archivos por la Mtra. Patricia Fernández Madrid con duración de 8 horas los días 25 y 26 de septiembre 2019, el curso “Digitalización de Archivos” en el Centro de Capacitación y Desarrollo de Gobierno del Estado (CECADE).
5. Capacitación del personal del Área Coordinadora de Archivo por la Dra. Mercedes de Vega Armijo consejera del Fondo Internacional para el Desarrollo de los Archivos, del Consejo Internacional de Archivos, dos veces Directora General del Archivo General de la Nación, el día 27 de agosto de 2019 con la ponencia “Ley General de Archivos, implementación y avances en el Estado de Chihuahua” convocada por la Auditoría Superior del Estado.
6. Los días 14 al 17 de octubre de 2019, el Área Coordinadora de Archivos asistió al taller denominado “Instrumentos de Control y consulta archivística” con duración de 20:00 horas, impartido por el Archivo General de la Nación por parte de la Lic. Elisa Saavedra.



JUSTIFICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es necesario para el correcto funcionamiento de la gestión documental institucional del Colegio de Bachilleres, por ello es fundamental dar continuidad a los propósitos de su creación. De manera que es necesario actualizar los instrumentos de control archivístico para la correcta organización, control y conservación de los documentos de archivo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

En esta etapa es indispensable continuar con las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos. Tales como: Elaborar los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos, Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, Continuar con los procesos de capacitación del personal, Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles, Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo, Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico, Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

El presente instrumento de planeación está enfocado en dar continuidad a las acciones tomadas por el Área Coordinadora de Archivos convirtiéndose en una herramienta para la modernización y mejoramiento archivístico del COBACH de manera que contribuya la adopción de buenas prácticas internacionales, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la institución.



1. OBJETIVOS

General

Continuar con las acciones para garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos en el COBACH, de manera que se obtenga una gestión documental interna eficaz y que proporcione de manera adicional un servicio de transparencia y acceso a la información pública.

Específicos

1. Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
4. Continuar con los procesos de capacitación del personal.
5. Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles.
6. Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo.
7. Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.
8. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.



2. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos y la integración de un Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos, en materia de archivos realizarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2020.



3 REQUISITOS

No	Etapa	Objetivos	Requerimientos
1	Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar la versión final de los manuales de procedimientos archivísticos indispensables para los funcionamientos del SIA de manera que se ajusten al Sistema de Gestión de Calidad.	Servicios de asesoría para desarrollo de instrumentos metodológicos. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
2	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales y a las necesidades específicas del COBACH.	Servicios de asesoría para desarrollo de instrumentos metodológicos. Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas.
3	Catálogo de Disposición Documental.	Actualizar la información de manera sistemática con los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental, de cada una de las series que conforman la documentación del COBACH.	Servicios de asesoría para desarrollo de instrumentos metodológicos. Actualizar los documentos normativos que regulan la producción documental.
4	Capacitación del Área Coordinadora de Archivos.	Facultar profesionalmente al personal del Área Coordinadora de Archivos a través de capacitación continua en materia de archivos.	Gestión administrativa. Logística para participar en los cursos, talleres, diplomados.
5	Inventarios.	Iniciar el proceso de creación del inventario general del fondo documental de la Dirección General del COBACH.	Capacitar al personal en procesos de inventario de Archivo de Trámite. Diseño de la logística para realizar los inventarios de Archivo de Concentración. Diseño de la logística para realizar los inventarios de Archivo Histórico.

6	Guía de Archivo.	Se inició la elaboración la Guía de Archivo que quedará sujeta a cambios continuos.	Actualización continua de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios Documentales para su eficiente consulta.
7	Instalaciones apropiadas.	Ejecutar la gestión necesaria para dar inicio con la disposición de los bienes inmuebles y muebles.	Efectuar un proyecto para la adquisición de instalaciones adecuadas. Gestión administrativa.
8	PADA 2021.	Elaborar la planeación del Área Coordinadora de Archivos para el año 2021.	Gestión administrativa para vinculación del PADA con el POA.

4 ALCANCE

Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua, incluye las siguientes áreas:

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Planeación.
- Dirección Académica.
- Abogado General.
- Coordinación Zona Sur.
- Coordinación Zona Norte.
- Planteles del Estado de Chihuahua.



5 ENTREGABLES

Normativos:

- Manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.
- Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización de Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios de Archivo de Tramite (versión preliminar).
- Inventario de Archivo de Concentración (versión preliminar).
- Inventario de Archivo Histórico (versión preliminar).
- Versión preliminar de la Guía Simple de Archivos.
- Proyecto de gestión de un bien inmueble.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Operativos:

- Evidencia de la impartición de cursos de capacitación.
- Actas de reunión del Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.



5.1 ACTIVIDADES

No	Etapa	Actividades
1	Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los manuales de procedimiento para el SIA ante las unidades administrativas en reuniones de trabajo. 2. Ajustar la versión final de los manuales de procedimiento.
2	Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las estructuras orgánico-funcionales del COBACH. 2. Redactar el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3. Validar el CGCA con cada una de las unidades administrativas en reuniones de trabajo. 4. Ajustar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística. 5. Formalizar el cuadro de clasificación ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.
3	Catálogo de Disposición Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas. 2. Elaborar las fichas de valoración documental. 3. Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas en reuniones de trabajo. 4. Redactar el CADIDO. 5. Formalizar el CADIDO ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.
4	Capacitación del Área Coordinadora de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la capacitación adecuada del Área Coordinadora de Archivos para la correcta implementación de gestión documental, con relación a los objetivos y las actividades establecidas en el PADA 2020. <ul style="list-style-type: none"> o Detectar las necesidades de capacitación del personal de Área Coordinadora de Archivos. o Revisar la oferta educativa y de formación apropiada para el personal del COBACH. o Seleccionar los cursos, programas, conferencias y talleres apropiadas para cubrir las necesidades de capacitación. o Realizar las gestiones administrativas para la participación del personal en los eventos de capacitación y desarrollo.
5	Inventarios Documentales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal de las unidades de enlace de Archivo de Trámite y en elaboración de inventarios de archivo. 2. Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios. 3. Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de Archivo de Trámite. 4. Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de Archivo de Concentración. 5. Coordinar las acciones para inventariar el Archivo de Concentración.



		<ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de Archivo Histórico. 7. Coordinar las acciones para inventariar el Archivo Histórico. 8. Concentrar la información recabada en un inventario general.
6	Guía de archivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el instrumento de consulta denominado Guía de Archivo. 2. Presentar los avances de la Guía ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos para su aprobación.
7	Inmueble.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar proyecto. 2. Aprobación del proyecto por la Dirección General y las Áreas Administrativas. 3. Realizar la gestión necesaria para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.
8	PADA 2021.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. 2. Presentar el PADA ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos para su aprobación.

6. RECURSOS

Los recursos humanos para el cumplimiento del PADA 2020 son: el Área Coordinadora de Archivos, personal de enlace asignado al Archivo de Trámite de la Dirección General y de 31 centros educativos.



6.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Función en el COBACH	Actividades para dar cumplimiento al PADA
1 persona	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Encargado 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. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
57 personas	Archivo de Trámite	Colaborar con el del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, e III. Inventarios documentales. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el del Área Coordinadora de Archivos
1 persona	Archivo de Concentración	Colaborar con el del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. Participar con el del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
1 persona	Archivo Histórico	Colaborar con el del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales.
1 persona	Asistente	Asistir el Área Coordinadora de Archivos en la gestión administrativa.



6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

Etapa		Recurso
1	Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.
4	Continuar con los procesos de capacitación del personal.	Costo de participación en los procesos de capacitación Viáticos (traslado, hospedaje y alimentación).
5	Iniciar el proceso de inventarios documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración de los inventarios documentales.
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración de la Guía de Archivos.
7	Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.	Viáticos (traslado, hospedaje y alimentación).
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Servicio de asesoría en el proceso de elaboración del documento.



7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Este proyecto se llevará a cabo a lo largo del año 2020 de enero a diciembre.

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

Etapas/Actividades/Semanas		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1	1.1 Validar los manuales de procedimiento para el SIA ante las unidades administrativas en reuniones de trabajo.												
	1.2 Ajustar la versión final de los manuales de procedimiento.												
2	2.1 Analizar las actualizaciones y cambios de la estructura orgánico funcional del COBACH.												
	2.2 Redactar las actualizaciones y la versión 2020 del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	2.3 Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística con cada una de las unidades administrativas que se encuentren sujetas a modificaciones en reuniones de trabajo.												
	2.4 Ajustar la versión final del año 2020 del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	2.5 Formalizar el Cuadro de Clasificación 2020 ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.												
3	3.1 Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas.												
	3.2 Elaborar las fichas de valoración documental de 2020, actualizando el marco normativo y la estructura orgánico funcional del COBACH.												
	3.3 Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas en reuniones de trabajo.												
	3.4 Redactar los cambios y actualizaciones del CADIDO 2020.												
	3.5 Formalizar el CADIDO ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.												
4	4.1 Gestión de capacitación y de viáticos.												
	4.2 El Área Coordinadora de Archivos adquiere la capacitación.												



Etapas/Actividades/Semanas		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
5	Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles	5.1	Capacitar al personal de las unidades de enlace de Archivo de Trámite y en elaboración de inventarios de archivo.										
	5.2	Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios.											
	5.3	Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de archivo de trámite.											
	5.4	Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de archivo de concentración.											
	5.5	Coordinar las acciones para inventariar el archivo de concentración.											
	5.6	Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de archivo histórico.											
	5.7	Coordinar las acciones para inventariar el archivo histórico.											
	5.8	Concentrar la información recabada en un inventario general.											
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo	6.1	Capacitación para elaborar la Guía de Archivo.										
	6.2	Elaboración de la Guía de Archivos.											
7	Gestionar un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico	7.1	Diseñar proyecto.										
	7.2	Aprobación del proyecto por la Dirección General y las Áreas Administrativas.											
	7.3	Realizar la gestión necesaria para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.											
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	8.1	Diseñar y redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.										
	8.2	Presentar el PADA ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos para su aprobación.											



8. COSTOS

	Etapa	Unidad	Cantidad	P.U.	IVA	Total
1	Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos	Documento	1	-	-	-
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Documento	1	-	-	-
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documenta	Documento	1	-	-	-
4	Continuar con los procesos de capacitación del personal	Capacitación	3	-	-	225,000.00
5	Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles.	Documento Proceso	1	-	-	750.00
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo	Documento	1	-	-	-
7	Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico	Proceso	1	-	-	-
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Documento	1	-	-	-

Nota: Los costos están sujetos a cambios, los espacios en blanco es presupuesto derivado del Área Coordinadora de Archivo, si en su caso se requiere.



9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

9.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN

El responsable del Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. Se realizarán mesas de trabajo, al menos una vez por semana con los asesores en gestión documental y archivos.
2. Los documentos, tanto de apoyo informativo, como los que se desarrollan para la ejecución de este plan se encuentran en carpetas compartidas en las cuales se puede verificar el avance y sugerencias entre el COBACH y los asesores en gestión documental.
3. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, es permanente a través de mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico y comunicación telefónica.
4. Comunicación con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos Comunicación y las unidades de enlace de Archivo de Trámite.

9.2 REPORTE DE AVANCES

1. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará una bitácora de operación con las minutas de las actas de reunión entre el COBACH y los asesores en gestión documental y archivos.
2. Las agendas de trabajo y el seguimiento del plan anual se documentarán en formatos de avances en documentos electrónicos.
3. Se realizarán reportes de avance mensuales para tener una visión clara del estatus del plan.



4. Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2019, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2020.

9.3 CONTROL DE CAMBIOS.

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. Cambios de personal o de adscripción.
- Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos. 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 se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales informará al Comité oportunamente.

9.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA.



9.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de:	Nivel de riesgo			
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo	
1	Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.	Abandono o desaprobación de los Manuales para procedimientos SIA.	En las etapas subsecuentes del PADA.	Decisiones Institucionales.	3	3	9
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	No contar a tiempo con los documentos que acrediten la estructura orgánico- funcional del Colegio de Bachilleres.	En las etapas subsecuentes del PADA.	El COBACH se encuentra realizando un proceso de reestructuración y por lo tanto de actualización de sus reglamentos internos, descripciones de puestos y sistema de gestión de calidad.	2	2	4
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Resistencia a la designación de los valores, tendencia a conservar documentos por tiempos excesivos.	Acumulación de documentos innecesarios.	Desconocimiento en los procesos de valoración, temor a los procesos de auditoría.	2	2	4
4	Continuar con los procesos de capacitación del personal.	Privación de recursos por parte de la institución.	El Área Coordinadora de Archivos no continuara con las etapas con certeza.	Decisiones Institucionales.	5	5	25
5	Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles.	Alguna de las áreas obligadas a realizar los inventarios documentales se resiste a cumplir con su parte.	No se podrá continuar con los procesos siguientes de la gestión documental y del PADA 2020.	Resistencia institucional.	3	5	15
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo.	Interrupción del proceso de Gestión Documental.	No se podrá continuar con los procesos siguientes de la gestión documental y del PADA 2020.	Falta de inventarios.	5	4	20

7	Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico	Falta de espacio físico para los Archivos de Concentración e Histórico.	Interrupción de la Gestión Documental Institucional.	Falta de Gestión.	8	9	72
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Correcta elaboración del plan de trabajo y el incumplimiento del mismo.	Incumplimiento de la ley y observaciones de auditoría.	La falta de participación del personal en el proceso de elaboración de una planeación integral que comprenda el PADA y POA.	2	2	4

9.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.

Etapa	Mitigación establecida	Acciones requeridas	Responsable	Fecha	Riesgo Residual			
1	Continuidad de los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.	Visualizar los compromisos adquiridos por cada una de las áreas que conforma el SIA en COBACH.	Capacitación y coordinación de los integrantes del SIA del COBACH.	Área Coordinadora de Archivos.		2	2	4
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Entrevistas en cada una de las áreas para documentar funciones-atribuciones y actualización de los cambios institucionales.	Convocar con tiempo y programar cada una de las áreas para que definan a sus funciones generales y actividades específicas.	Coordinadora de Archivos y asistente.		2	2	4
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.					2	2	4



4	Continuar con los procesos de capacitación del personal.	Persuadir a las autoridades de la institución sobre la necesidad de la capacitación del Área Coordinadora de Archivos.	Gestión de recursos materiales y financieros.	Coordinadora de Archivos.		4	4	16
5	Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles.	Sensibilizar a las áreas para realizar de manera eficiente y oportuna de sus inventarios documentales.	Capacitación de las áreas comprometidas y supervisión del Área Coordinadora de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.		3	5	15
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo.	Capacitación al Personal del Área Coordinadora de Archivos en procesos de elaboración de la Guía de Archivos.	Inventarios preliminares de las áreas correspondientes, gestión de capacitación.	Área Coordinadora de Archivos.		4	4	16
7	Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.	Convencer a las autoridades de la necesidad de un bien inmueble para el Área Coordinadora de Archivos.	Gestión de un bien inmueble.	Coordinadora de Archivos.		6	9	54
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Capacitación al Personal del Área Coordinadora de Archivos en procesos de elaboración de PADA y sus correspondencias con el POA.	Incorporar al personal en el desarrollo y elaboración del PADA 2020, así como darles a conocer cuál es el procedimiento de elaboración del POA.	Área Coordinadora de Archivos.		2	2	4

Nivel de riesgo máximo tolerable:6

Probabilidad de ocurrencia máximo tolerable:9



TABLAS DE RIESGO

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio Severidad
Sin Efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes.
Muy Ligero	2	El personal de COBACH muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño de la etapa. Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	El personal del COBACH ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño de la etapa. Genera re-trabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.
Menor	4	El personal experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El personal experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El personal experimenta incomodidad. El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Personal de COBACH insatisfecho. Efecto mayor en la etapa; es necesario re-trabajo. El desempeño de la etapa severamente afectado.
Extremo	8	Cliente muy insatisfecho. Efecto extremo en la etapa. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las etapas subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.



Escala de niveles de ocurrencia

Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas.
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.



10. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Archivos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Ley General y Estatal de Educación.

