



Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua

***Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico 2022***



## 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 el elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para seguir adelante con la labor de organizar los documentos; el P.A.D.A. es el instrumento de gestión archivística que contempla estas acciones de manera coherente y dan seguimiento a las acciones implantadas durante el año 2021 de tal manera que atienden las prioridades institucionales en la materia para el año 2022.



## 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 y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 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 2021, se continuo con el compromiso de trabajar de manera planificada, colaborativa y organizada, dando cumplimiento a las disposiciones normativas y a los objetivos previstos. La planeación 2022 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 2021 el Colegio de Bachilleres de Chihuahua realizó varias acciones para desarrollar el Sistema Institucional de Archivos, entre las que destacan:

1. La Actualización del siguiente documento:
  - a. Manual de Políticas y Procedimientos del Área Coordinadora de Archivo (en caso de requerir actualización).
  - b. Lineamientos Generales, para la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de los archivos del COBACH.
2. Actualización de los instrumentos de control archivísticos tales como:
  - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
  - b. Fichas de valoración
  - c. Catálogo de Disposición Documental
  - d. Guía de Archivo
3. Se inició las asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivo al personal de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, para la adecuada ejecución de sus procesos de esta primera etapa, que contempla la elaboración de inventarios y la integración adecuada de sus expedientes.
4. Se realizó la gestión necesaria para la obtención de un bien inmueble, para la unidad de archivo en concentración, ante nuestro grupo interdisciplinario de archivos, el cual, en este punto en particular, se queda pendiente el tema de infraestructura por falta de presupuesto.
5. Se elaboró el PADA 2022 y se presentó ante el grupo interdisciplinario para su aprobación.
6. El personal del Área Coordinadora de Archivo, tomo capacitación impartida por el ICHITAIP, en las jornadas de transparencia, del 13 al 15 octubre del año en curso, obteniendo constancia de cada uno de los 3 talleres. Esto dado que la Ley Estatal indica en su artículo 24 párrafo tercero, que los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o **tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.**



En este contexto, el Área Coordinadora de Archivo recibió las constancias de inscripción al Registro Nacional de Archivos emitidas por parte del Archivo General de la Nación, y se entregaron al personal de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas y planteles de este organismo COBACH.

## **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, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo.

En esta etapa es indispensable continuar con las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos. Tales como: Actualizar los manuales de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos, lineamientos generales, para la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de los archivos del COBACH, actualizar el cuadro general de clasificación archivística, actualizar el catálogo de disposición documental, actualizar de la guía de archivo, todo lo anterior aprobado por parte del grupo interdisciplinario, continuar con los procesos de capacitación del personal, además de elaborar inventarios documentales de las unidades administrativas y dar seguimiento personalizado de los avances de este proceso, continuar con la gestión de un bien inmueble apropiado para la instalación del archivo de concentración, elaborar el plan anual de desarrollo archivístico 2022 y redactar el reporte de actividades PADA 2021, así como actualizar el registro nacional de archivos ante el Archivo General de la Nación.

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. Actualización de los formatos, manuales y lineamientos, del A. Coordinadora de Archivo, (en caso de requerir actualizaciones).
2. Actualización del cuadro general de clasificación archivística.
3. Actualización del catálogo de disposición documental.
4. Capacitación al personal del Área Coordinadora de Archivos.
5. Asesoría para el personal de archivo de trámite de cada unidad administrativa y planteles, impartida por Área Coordinadora de Archivo.
6. Continuar con los inventarios documentales.
7. Actualización de la guía de archivo.
8. Gestionar la infraestructura para archivo de concentración.
9. PADA 2023.
10. Reporte de actividades del PADA 2022
11. Actualizar la información enviada ante el registro nacional de archivos del Archivo General de la Nación.



## 2. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, realizarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2022.

## 3. REQUISITOS

No	Etapa	Objetivos	Requerimientos
1	Actualización de los formatos, manuales y lineamientos, del Área Coordinadora de Archivo, (en caso de requerir actualizaciones).	Actualización de la versión final de los manuales, formatos y lineamientos de procedimientos archivísticos indispensables para los funcionamientos del SIA de manera que se ajusten al Sistema de Gestión de Calidad. (en caso de requerir actualizaciones).	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.	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.	Actualizar los documentos normativos que regulan la producción documental.
4	Capacitación al personal 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 y asesorías.
5	Asesoría para el personal de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y planteles, impartida por Área Coordinadora de Archivo	Facultar al personal de archivo de trámite de cada unidad administrativa de este organismo.	Gestión administrativa.  Logística de calendarización para asesoría a las unidades administrativa
6	Inventarios.	Dar continuidad al proceso de inventarios generales 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 Trámite.



7	Guía de Archivo.	Actualización de la Guía de Archivo	Actualización continua de los Instrumentos de Control Archivístico, con forma a los inventarios por parte del Archivo en Trámite de cada unidad administrativa del COBACH.
8	Instalaciones apropiadas.	Ejecutar la gestión necesaria para dar inicio con la disposición de los bienes inmuebles y muebles.	Gestión administrativa (Solicitud ante el grupo interdisciplinario)
9	PADA 2023.	Elaborar la planeación del Área Coordinadora de Archivos para el año 2023.	Gestión administrativa para vinculación del PADA con el POA.
10	Reporte de actividades del PADA 2022	Elaborar reporte de actividades del programa anual de desarrollo archivístico 2022	Se elabora documento de un reporte anual del seguimiento del PADA 2022 y se presenta ante el grupo interdisciplinario.
11	Registro Nacional de Archivos	Actualizar el registro nacional de archivos del COBACH en la plataforma del AGN.	Se actualiza el registro en la plataforma del AGN y una vez que esto se lleve a cabo, se obtiene las constancias para el personal de archivo de trámite de cada unidad administrativa de este organismo.

#### 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:



- Actualizaciones de los Manuales, lineamientos y formatos de procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos (en caso de requerir actualizaciones).
- Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización de Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios de Archivo de Trámite. (hasta que se culmine el proceso en cada unidad administrativa).
- Versión preliminar de la Guía Simple de Archivos.
- Oficio y acta de acuerdos de gestión de un bien inmueble.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Reporte de actividades del PADA 2021.
- Actualización del registro nacional de archivos ante el AGN.

Operativos:

- Evidencia de la impartición de cursos de capacitación, tanto al personal del ACA como al personal de Archivo de Trámite.
- Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.

## 5.1 ACTIVIDADES

No	Etapa	Actividades
----	-------	-------------



1	Actualización de los formatos, Manuales y Lineamientos, del A. Coordinadora de Archivo, (en caso de requerir actualizaciones).	1.1 Formalizar las actualizaciones ante el Grupo Interdisciplinario de archivos (en caso de requerir actualizaciones).
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	2.1 Validar el CGCA con cada una de las unidades administrativas por medio de oficios recibidos. 2.2 Ajustar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística. 2.3 Formalizar el cuadro de clasificación ante Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	3.1 Elaborar las fichas de valoración documental 2022. 3.2 Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas. 3.3 Redactar el CADIDO. 3.4 Formalizar el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4	Capacitación al personal del Área Coordinadora de Archivos.	4.1 Gestionar la capacitación, para dar continuidad a los procesos del A.C.A., los cuales son el adecuado manejo de los inventarios, transferencias documentales, depuración y bajas documentales, para llegar a la correcta implementación de gestión documental, con relación a los objetivos y las actividades PADA 2022.
5	Asesoría para el personal de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y planteles, impartida por Área Coordinadora de Archivo.	5.1 Asesoría por parte del Área Coordinadora a cada archivo de trámite para la adecuada ejecución de sus procesos de esta primera etapa que contempla la elaboración de inventarios y la integración adecuada de sus expedientes.
6	Inventarios Documentales.	6.1 Capacitar al personal de las unidades de enlace de A.T. en la elaboración de inventarios de archivo. 6.2 Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios. 6.3 Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de A.T. 6.4 Asesorar al personal de A.T. en sus procesos de identificación de inventario sin clasificación y los procesos de depuración que conllevan dichos inventarios.
7	Actualización de la Guía de archivo.	7.1 Actualizar el instrumento de consulta denominado Guía de Archivo. 7.2 Presentar las actualizaciones de la Guía ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
8	Gestionar un Inmueble para Archivo de Concentración e histórico.	8.1 Realizar las gestiones necesarias ante el Grupo Interdisciplinario, para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9	PADA 2023.	9.1 Diseñar y redactar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 9.2 Presentar el PADA ante el grupo interdisciplinario de archivos para su aprobación. 9.3 Cargarlo al portal COBACH.
10	Reporte de actividades del PADA 2022.	10.1 Diseñar y redactar el reporte de actividades PADA 2022. 10.2 Presentar el reporte de actividades PADA 2022 ante el grupo interdisciplinario para su aprobación. 10.3 Cargarlo al portal de COBACH.
11	Actualizar el registro nacional de archivos ante el AGN.	11.1 Actualizar la información de este organismo, en el portal de Registro Nacional de Archivos perteneciente al AGN.

## 6. RECURSOS

Los recursos humanos para el cumplimiento del PADA 2022 son: Área Coordinadora de Archivos, personal de enlace asignado



Archivo de Trámite de la Dirección General y de 31 planteles, incluyendo a los titulares cada unidad administrativa y coordinaciones de zona.

### 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 coordinar, 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.
64 personas	Archivo de Trámite	Colaborar con el del Área Coordinadora de Archivos en la actualización 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 (fichas de valoración) III. Inventarios documentales IV. Guía de archivo  Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el del Área Coordinadora de Archivos.
2 persona	Archivo de Concentración	Trabajar directamente con el del Área Coordinadora de Archivos en la actualización 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 IV. Guía de archivo  Participar con el del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
1 persona	Asistente	Asistir al responsable del A.C.A. en la gestión administrativa y procesos archivísticos.

### 6.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

Etapa	Recurso
-------	---------



4	Continuar con los procesos de capacitación del personal del Área Coordinadora de Archivo.	Costo de participación en los procesos de capacitación Viáticos (traslado, hospedaje y alimentación).
5	Continuar la asesoría de inventarios documentales a las áreas operativas del COBACH y de sus planteles.	Viáticos (traslado, hospedaje y alimentación).

## 7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Este proyecto se llevará a cabo a lo largo del año 2022 de enero a diciembre (hasta concluir con el tema).



## 7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AÑO 2022

Etapas/Actividades/Semanas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización de los formatos, Manuales y Lineamientos, del A. Coordinadora de Archivo, (en caso de requerir actualizaciones).												
	1.1 Formalizar las actualizaciones ante el Grupo Interdisciplinario de archivos (en caso de requerir actualizaciones).												
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	2.1 Validar el CGCA con cada una de las unidades administrativas por medio de oficios recibidos.												
	2.2 Ajustar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	2.3 Formalizar el cuadro de clasificación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
	3.1 Elaborar las fichas de valoración documental 2022.												
	3.2 Revisar y validar las fichas de valoración, con cada una de las unidades administrativas.												
	3.3 Redactar el CADIDO.												
	3.4 Formalizar el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
4	Capacitación al Área Coordinadora de Archivos.												
	4.1 Gestionar la capacitación, para dar continuidad a los procesos del A.C.A., los cuales son el adecuado manejo de los inventarios, transferencias documentales, depuración y bajas documentales, para llegar a la correcta implementación de gestión documental, con relación a los objetivos y las actividades PADA 2022. (sujetos a la disponibilidad del AGN).												
5	Asesoría para el personal de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y planteles, impartida por Área Coordinadora de Archivo.												
	5.1 Asesoría por parte del Área Coordinadora a cada archivo de trámite para la adecuada ejecución de sus procesos de esta primera etapa que contempla la elaboración de inventarios y la integración adecuada de sus expedientes (puede ser en cualquier mes dependiendo de la disponibilidad del A.C.A.).												

6	Inventarios Documentales	6.1	Capacitar al personal de las unidades de enlace de archivo de trámite en la elaboración de inventarios de archivo.	[Gantt chart bars: 6.1 shows activity from start to end]																																					
		6.2	Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios.	[Gantt chart bars: 6.2 shows activity from start to end]																																					
		6.3	Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de archivo de trámite.	[Gantt chart bars: 6.3 shows activity from start to end]																																					
		6.4	Asesorar al personal de A.T. en sus procesos de identificación de inventario sin clasificación y los procesos de depuración que conllevan dichos inventarios.	[Gantt chart bars: 6.4 shows activity from start to end]																																					
7	Actualización de la Guía de Archivo	7.1	Actualizar el instrumento de consulta denominado Guía de Archivo.																											[Gantt chart bars: 7.1 shows activity in last 5 periods]											
		7.2	Presentar las actualizaciones de la Guía ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.																																						
8	Gestionar un inmueble para Archivo de Concentración	8.1	Realizar la gestión necesaria ante el Grupo Interdisciplinario, para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.	[Gantt chart bars: 8.1 shows activity in first 3 periods]																															[Gantt chart bars: 8.1 shows activity in last 5 periods]						
9	PADA 2023	9.1	Diseñar y redactar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.																								[Gantt chart bars: 9.1 shows activity from period 24 to 39]														
		9.2	Presentar el PADA ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su aprobación.																																						
		9.3	Cargarlo al portal de COBAH.																																						
10	Reporte de actividades del PADA 2022	10.1	Diseñar y redactar el reporte de actividades PADA 2022.																								[Gantt chart bars: 10.1 shows activity from period 24 to 39]														
		10.2	Presentar el reporte de actividades PADA 2022 ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su aprobación.																											[Gantt chart bars: 10.2 shows activity in last 5 periods]											
		10.3	Cargarlo al portal de COBAH.	[Gantt chart bars: 10.3 shows activity in first 3 periods]																																					
11	Actualización del Registro Nacional de Archivos	11.1	Actualizar la información de este organismo, en el portal de Registro Nacional de Archivos perteneciente al AGN.	[Gantt chart bars: 11.1 shows activity in first 3 periods]																																					

	Período activo
	Período inactivo
	Período vacacional



## 8. COSTOS

	Etapa	Unidad	Cantidad	P.U.	IVA	Total
1	Actualización de los formatos, Manuales y Lineamientos, del A. Coordinadora de Archivo, (en caso de requerir actualizaciones).	Documento	1	-	-	-
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Documento	1	-	-	-
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Documento	1	-	-	-
4	Capacitación al Área Coordinadora de Archivos.	Capacitación	3	-	-	150,000.00
5	Asesoría para el personal de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa y planteles, impartida por Área Coordinadora de Archivo.	Asesoría	67	-	-	125,000.00
6	Inventarios Documentales.	Documento	1	-	-	-
7	Actualización de la Guía de Archivo	Documento	1	-	-	-
8	Gestionar un inmueble para el archivo de concentración	Documento	1	-	-	Sin especificar cantidad
9	PADA 2023	Documento	1	-	-	-
10	Reporte de actividades del PADA 2022	Documento	1	-	-	-
11	Actualizar la información de este organismo, en el portal de registro nacional de archivos perteneciente al AGN.	Constancia	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. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, es permanente a través de mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico, comunicación telefónica o visitas personalizadas a las unidades administrativas.
2. Comunicación con el Grupo Interdisciplinario y las unidades de enlace de Archivo de Trámite.

### **9.2 REPORTE DE AVANCES**

1. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará minutas, lista de asistencia y acta de acuerdos, derivadas de las sesiones entre el A.C.A. y G.I.
2. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará, minutas, lista de asistencia y fotografías de cada una de las reuniones entre el A.C.A. y los enlaces de archivo de trámite, de las unidades administrativas.
3. Se elaborará un reporte anual de cumplimiento al finalizar el año 2022, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2023.



### **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, de instrumentación, actualización de alguna ley o normatividad aplicable y por instrucciones del Archivo General de la Nación.
- Dirección General. Cambios de personal o de adscripción.
- Grupo Interdisciplinario. 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 Grupo Interdisciplinario 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	Actualización de los formatos, manuales y lineamientos, del A.C.A (en caso de requerir actualización)	Desaprobación de los Manuales para procedimientos SIA.	En las etapas subsecuentes del PADA.	Decisiones Institucionales.	1	0	1
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	Capacitación al Área Coordinadora de Archivo.	Privación de recursos por parte de la institución.	El Área Coordinadora de Archivos no continuara con las etapas con certeza.	Decisiones Institucionales.	9	9	81
5	Asesoría p/el personal de A.T. de cada u. administrativa y planteles, impartida por A.C.A.	Privación de recursos por parte de la institución.	El archivo de trámite no continuara con las etapas con certeza.	Decisiones Institucionales.	7	7	49
6	Inventarios documentales	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 2022.	- Resistencia institucional. - Falta de Recurso económico	9	9	81
7	Actualización 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 2022.	Falta de inventarios.	8	7	56
8	Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración.	Falta de espacio físico para el Archivo de Concentración.	Interrupción de la Gestión Documental Institucional.	Falta de Gestión.	10	10	100
9	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	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.	1	0	1

10	Reporte de actividades del PADA 2022	Incumplimiento de la planeación anual de desarrollo archivístico.	Incumplimiento de la ley y observaciones de auditoría.	La falta de compromiso por parte del personal A.C.A.	1	0	1
11	Actualización del registro nacional de archivos	Que el A.C.A. no cuente con la información requerida y actualizada, enviada en tiempo y forma por las unidades administrativas, cuando se les solicita.	Incumplimiento de la ley y observaciones de auditoría.	Falta de compromiso de los titulares de las unidades administrativas.	5	4	20

#### 9.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.

	Etapa	Mitigación establecida	Acciones requeridas	Responsable	Severidad	Ocurrencia	Nivel de R
					Tabla 10	Escala 10.1	Niveles R. 10.2
1	Actualización de los formatos, manuales y lineamientos, del A.C.A (en caso de requerir actualización)	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 y Grupo Interdisciplinario	1	1	1
2	Actualización 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 con cada una de las áreas para que definan sus funciones generales y actividades específicas.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas	6	6	36
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Actualización de los cambios institucionales, de acuerdo a las peticiones establecidas por las unidades administrativas en sus fichas de valoración.	Se asesora a las áreas y se les envía las fichas de valoración para que el titular del área junto con su A.T. definan los cambios que sufrirán sus series, de acuerdo a sus inventarios generales.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas	6	6	36
4	Capacitación al Área Coordinadora de Archivo.	Persuadir a las autoridades de la institución sobre la necesidad de la capacitación del Área Coordinadora de Archivos.	Gestión de recursos materiales y financieros.	Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General	4	4	16
5	Asesoría p/el personal de A.T. de cada u. administrativa y planteles, impartida por A.C.A.	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 y Unidades Administrativas	5	5	25

6	Inventarios Documentales	Capacitar a las áreas de cómo llevar a cabo el proceso de inventarios basados en la normatividad aplicable e instrumentos de control de COBACH.	Se capacito de forma personalizada a cada unidad administrativa de cómo elaborar sus inventarios generales, entregándoles documentación soporte para apoyo, (formatos, manuales, instructivo e instrumentos de control) por parte del A.C.A.	Área Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas	6	6	36
7	Actualización 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 y la Dirección General	6	6	36
8	Gestionar el uso de un bien inmueble apropiado para la instalación del Archivo de Concentración.	Convencer a las autoridades de la necesidad de un bien inmueble para el Área Coordinadora de Archivos.	Gestión de un bien inmueble.	Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General	6	9	54
9	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	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
10	Reporte de actividades del PADA 2022	Llegar al cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico.	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y reportar las acciones establecidas en A.C.A.	Área Coordinadora de Archivos.	2	2	4
11	Actualización del registro nacional de archivos	Actualización del registro nacional de archivos, información recabada de las unidades administrativas.	Seguimiento de actualización de información de cada unidad administrativa.	Área Coordinadora de Archivos y unidades administrativas	2	2	4

Nivel de riesgo máximo tolerable: 6

Probabilidad de ocurrencia máximo tolerable: 9



## 10. TABLAS DE RIESGO

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

### 10.1 Escala de niveles de ocurrencia

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.

## 10.2. Nivel de Riesgo

Severidad / ocurrencia		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Sin Efectos	Muy Ligero	Ligero	Menor	Moderado	Significativo	Mayor	Extremo	Serio	Peligroso
1	Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	Muy Ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	Baja	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	Media	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	Moderadamente Alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	Muy Alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Códigos de color											
	Región Aceptable	Nivel de riesgo aceptable									
	Región Tolerable	Nivel de riesgo aceptable en base a la mitigación de riesgos. Puede requerir desiciones y/o autorizaciones administrativas.									
	Región Intolerable	Nivel de riesgo Inaceptable bajo las circunstancias existentes									



## 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 Archivos para el Estado de Chihuahua.

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.



## FIRMAS DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

LIC. MARCO LICÓN BARRAZA  
DIRECTOR GENERAL  
PRESIDENTE

ING. GUADALUPE JANNET TREVIZO PRIETO  
ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVO  
SECRETARIO

DR. HUGO ARIAS FLORES  
DIRECTOR ACADÉMICO  
VOCAL

LIC. ELEAZAR VALLES VILLA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
VOCAL

LIC. JESÚS FERNÁNDEZ ZAMORA  
ABOGADO GENERAL  
VOCAL

LIC. RAÚL MAURICIO MELÉNDEZ SIERRA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN  
VOCAL



**ING. LENNIN ÁARON RUBIO AMARO**  
**SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y**  
**COMUNICACIONES**  
**VOCAL**

**LIC. RAQUEL AMELIA HERRERA CARO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**VOCAL**

**DRA. MA. TERESA GONZÁLEZ ROMERO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**OBSERVADOR**

