



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

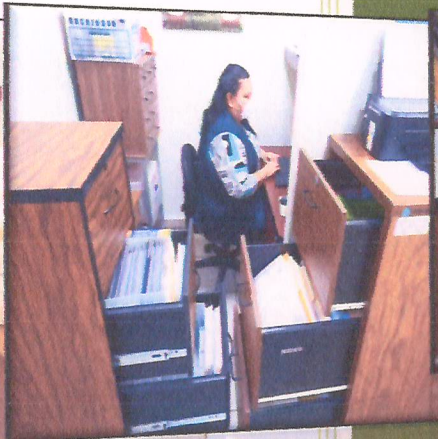
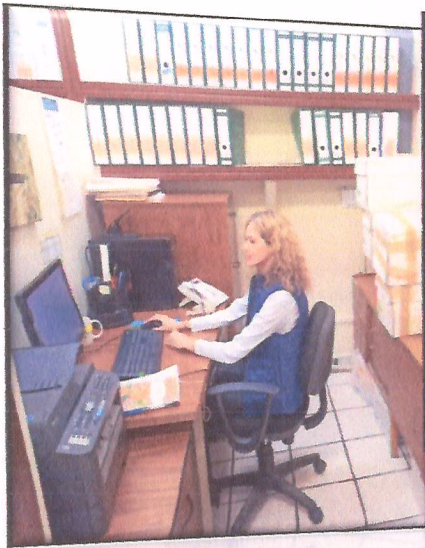


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



2022-2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



La Paz, Baja California Sur
Junio de 2022



En apego al Artículo 23 de la Ley General de Archivos; Artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, con la titularidad del Ingeniero Roberto Pantoja Castro, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN.....1

ANTECEDENTES.....2

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.....5

2. Justificación.....6

3. Objetivo General.....6

 3.1 Objetivos Específicos.....7

4. Planeación.....8

 4.1 Recursos materiales y humanos.....9

5. Cronograma de Actividades.....10

6. Administración del PADA.....11

7. Identificación de Riesgos.....12

8. Normatividad Aplicable.....13

9. Modificaciones al Programa.....14

10. Firmas.....15



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR 2022-2023

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, desde su creación en enero de 1994, ha sido generador de valiosa información en cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General, así como en Planteles y Centros EMSaD; esta información documental se clasifica en términos que establece la Nueva Ley General de Archivos: **archivos de trámite, archivos de concentración y archivo histórico**. Estos tres conceptos soportan de manera integral lo que ha sido el adecuado funcionamiento, y con ello, el logro de los objetivos del Colegio.

El CECyTE B.C.S. ha ido en constante crecimiento, siendo el subsistema con mayor cobertura en el Estado, situación que se refleja en mayor matrícula de estudiantes, lo que a su vez ha generado crecimiento en plantilla docente, personal administrativo y directivo, y por ende, un universo de información documentada.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, específicamente en su capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, en sus artículos 23, 24 y 25; la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur, a cargo del Director General, Ing. Roberto Pantoja Castro, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022-2023**.

Con el objetivo de que el PADA se implemente en el CECYTE de Baja California Sur, como una herramienta del Sistema Institucional de Archivos, para su estructura y planeación en todos sus rubros en cada una de sus Unidades Administrativas.

Este programa define la organización, capacitación en gestión documental y administración de los archivos, tiene la finalidad de contar con un sistema de archivo que permita el resguardo, tanto digital como físico, de *toda información de relevancia* del Colegio como sujeto obligado.

El PADA contempla nueve etapas relevantes para un adecuado funcionamiento y control de archivos, mismas que deberán cumplirse de acuerdo a lo dispuesto en cada uno de los Títulos, Capítulos, Artículos e Incisos, que le sean aplicables al Colegio dentro de la Ley General de Archivos.

El cumplimiento a la disposición de una política nacional que tiene por objeto preservar la información, armonizar y organizar mediante el sistema de clasificación la información relevante, y con ello dar certeza a la transparencia, rendición de cuentas y gobiernos abiertos, bajo los principios de máxima publicidad garantizando a su vez la protección de datos personales. En virtud de lo anterior, el PADA contiene una metodología y calendarización de inicio, hasta cumplir con los postulados de la Ley General.

ANTECEDENTES

I.- El Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de enero de 2016, publicó la reforma al artículo 73 de la Constitución General de la República, agregando la fracción XXIX en la que se faculta al congreso expedir la nueva Ley General de Archivos.

II.- El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de archivos.

III.- La Ley General de Archivos establece en su artículo Cuarto transitorio: En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

Por ministerio de Ley, se da inicio a un orden sistematizado de administración y gestión de los documentos históricos y archivos de este organismo descentralizado, lo cual es relevante para nuestra institución, de esta manera se abre a la ciudadanía la información institucional, dando mayor certeza al principio de transparencia y rendición de cuentas de gobiernos abiertos.



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 2023, contempla acciones a implementar en el Colegio, tanto en las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, como en Planteles CECyT y Centros EMSaD; con la finalidad de modernizar y mantener una mejora continua desde la recepción o generación documental, organizacional y archivística; por lo tanto, resulta ser un instrumento elemental de gestión a corto, mediano y largo plazo. Mediante la aplicación de estructuras normativas, técnicas y metodológicas, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración e históricos, en el CECyTE de Baja California Sur.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 2023 (PADA) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 2023, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos del Colegio, con estrategias y objetivos viables, medibles y por lo tanto demostrables.

Es necesario formalizar la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros, indispensables para el adecuado funcionamiento, tal cual lo establece la Ley en la materia.



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Tanto al interior desde la perspectiva organizacional, que facilite y de fluidez de la información documentada, como al exterior, que los usuarios tengan acceso a la información, o al momento de presentarse requerimientos de alguna instancia, así como algún tipo de auditoría; de tal manera que el Colegio dé certeza y transparencia en todos y cada uno de los trámites y procedimientos que lleva a cabo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 2023, plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Este programa permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

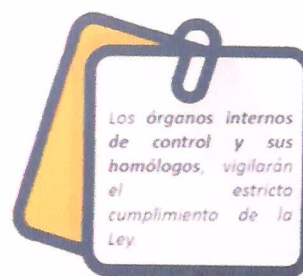
3. OBJETIVO GENERAL

Sistematizar el proceso de gestión documental y archivístico, mediante la aplicación y seguimiento al cronograma de trabajo, con el objetivo de organizar y conservar la información de los archivos de trámite, archivos de concentración y archivos históricos, apegado al marco normativo y operativo, de tal manera que nos permita mantenerlos actualizados de acuerdo a su clasificación, y con ello garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Mantener un orden, control y optimización de recursos, así como una constante actualización en la cultura archivística institucional, visualizando la modernización por medio de la aplicación de tecnologías para mejorar la capacidad de operación, así mismo, profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley General de Archivos.



Gestión documental y administración de archivos

♦ Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen:



3.1 Objetivos Específicos

- Sensibilizar a los servidores públicos del Colegio sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Contar con una plataforma de archivos de trámite y concentración para la correcta Administración documental del Colegio.
- Capacitación constante en gestión documental, administración y clasificación de archivos, para el personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer y supervisar los procesos técnicos para la organización, conservación y digitalización de los documentos.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar con gobiernos abiertos, poniendo a disposición de los usuarios la información documental clasificada de manera homogénea.



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



- Desarrollar reglamentos y manuales de procedimientos sobre clasificación de documentos y archivos para el Colegio.
- Difundir el patrimonio documental del Colegio, para su aprovechamiento y fomento de la cultura archivística.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y archivos de concentración, para definir los requerimientos necesarios, con la finalidad de garantizar su resguardo.
- Definir la temporalidad de existencia de los archivos, unificando criterios con el Grupo Interdisciplinario de acuerdo a la naturaleza de la información contenida, apegado a la normatividad.

4. PLANEACIÓN

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo en la administración de los archivos que genera el Colegio, obteniendo beneficios como:

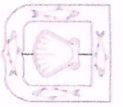
- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, mismos que se registran en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la disciplina de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Apoyar la operación de los procesos.
- Facilitar el control y permanencia de los documentos hasta su destino final.



4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

RECURSOS MATERIALES	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	Espacio apropiado para capacitación, o en su caso conexión para cursos y talleres virtuales.
Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	Fichas técnicas de valoración, papel bond tamaño carta y multifuncional (impresora, copiadora, escáner).
Equipo adecuado para la digitalización de la documentación, así como equipo informático para la información que sea susceptible de publicarse en el portal web del Colegio.	CPU, monitores, multifuncionales, plataforma con la capacidad suficiente para el soporte de información que deba aparecer en la página web del Colegio por cada una de las Unidades Administrativas, Planteles y Centros EMSaD.

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico en apego a la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.



BCSNosUNE
 Gobierno de Baja California Sur



SEFP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA GANTT GEOTIE BGS 2021 A 2023

		2021					2022					2023				
		HOY	DI	MI	VI	DI	HOY	DI	MI	VI	DI	HOY	DI	MI	VI	DI
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
ETAPA 1 DIAGNOSTICO Y EVALUACION	Identificación de necesidades generales															
	Definición de la estructura de la planta															
	Examen de antecedentes															
	Definición de la PMA															
	Presentación del PMA															
	Elaboración del Manual de Procedimientos															
	Caracterización General de la Red															
	Caracterización General															
	Definición de subáreas															
	Definición de Comodidad															
ETAPA 2 CAPACITACION	Definición de Necesidades															
	Definición de Necesidades															
	Comunicación															
	Comunicación															
	Informática															
	Idioma															
	Idioma															
	Idioma															
	Idioma															
	Idioma															
ETAPA 3 VALORACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS	Identificación de necesidades															
	Identificación de necesidades															
	Identificación de necesidades															
ETAPA 4 GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Definición de necesidades															
	Definición de necesidades															
	Definición de necesidades															
ETAPA 5 IMPLEMENTACION DE ARCHIVO Y MONITORIO PARA ACCESO A LA INFORMACION	Definición de necesidades															
	Definición de necesidades															
	Definición de necesidades															



6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022-2023 (PADA) será publicado en la página web del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico (en su caso) de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).

La comunicación entre los responsables de archivos con el titular del área coordinadora podrá darse de manera económica, cuando la trascendencia del asunto sea mero trámite, por oficio cuando se suscite un acontecimiento inesperado, o ya sea un cambio o adecuación al cronograma de actividades, o tenga repercusión en los objetivos de los archivos, en la página web o sea del interés del Grupo Interdisciplinario.

Grupo interdisciplinario de archivos

◆ *Deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, cuya función es la de colaborar con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, integrado por los titulares de:*





7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Desconocimiento de la actividad e importancia archivística.	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la relevancia del programa archivístico y el debido funcionamiento del mismo.
Cambio de área o de responsabilidades, del personal que haya sido capacitado para dar seguimiento al PADA.	Que se dé aviso con anticipación, para que el funcionario que se vaya a integrar a la actividad del PADA reciba capacitación a la brevedad posible.
Insolvencia para afrontar las necesidades de infraestructura, equipo técnico e informático, material y recursos humanos para la adecuada atención al PADA.	Gestionar los recursos para atender las citadas necesidades con el objetivo de dar el debido funcionamiento y la consecución de los objetivos del PADA del Colegio.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. **Sección III, De las Facultades del Congreso. Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: **XXIX-T.** Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

• *Fracción adicionada DOF 07-02-2014. Reformada DOF 29-01-2016*

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.



- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.S.
- LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE B.C.S. (20 de junio de 1994).
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (4 mayo de 2016).
- CRITERIOS PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (Julio de 2015).
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN PODER DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y LAS DE INTERÉS PÚBLICO A QUE SE REFIERE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. (14 de abril de 2010).
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS (04 de mayo de 2016).

9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

Como parte integral de la administración del PADA, se llevarán a cabo etapas de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, financieros, temporalidades,) si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Las modificaciones que surjan, previo análisis de los resultados dentro del ejercicio de la aplicación del PADA, serán consensadas entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los Titulares de las Unidades Administrativas y el Titular del Área Coordinadora de Archivos; lo que derive de ello, se hará del conocimiento del Director General del Colegio como sujeto obligado titular del CECyTEBCS y de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



La Paz, Baja California Sur. Junio de 2022

Manuel Eduardo Leyva Alvarado
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

Roberto Pantoja Castro
Director General del CECYTE de B.C.S.
Autorizó

ESTA PÁGINA CORRESPONDE A LAS FIRMAS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR