



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico del Colegio de Bachilleres  
del Estado de Baja California Sur, 2024**

PADA 2024



## CONTENIDO

I.	Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	2
1.	MARCO DE REFERENCIA.....	2
2.	JUSTIFICACIÓN.....	2
3.	OBJETIVOS.....	3
3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4.	PLANEACIÓN.....	3
4.1.	REQUISITOS.....	4
4.2.	ALCANCE.....	6
4.3.	ACTIVIDADES.....	6
4.4.	ENTREGABLES.....	6
4.5.	RECURSOS.....	7
4.6.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	10
4.7.	COSTOS.....	10
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	13
1.	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	13
1.1.	REPORTE DE AVANCES.....	13
1.2.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13
1.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	14
1.1.	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	14
III.	MARCO NORMATIVO.....	15
	HOJA DE CIERRE.....	16



## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, es un instrumento de gestión diseñado para que, mediante las acciones comprendidas dentro de este, permita establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas requeridas para operar un Sistema Institucional de Archivos (SIA), logrando conformar y mantener un ordenamiento eficaz en la organización y en la gestión de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, cumpliendo de esta manera con lo establecido en los artículos 23 al 26 de la *Ley General de Archivos*, en el artículo sexto de Transitorios de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* y a las demás disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos, que establecen la obligación de los sujetos obligados para la implementación del PADA.

El presente Plan del Colegio toma como base referencial, para su elaboración e implementación, los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación.

### 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que en cumplimiento con lo establecido en la *Ley General de Archivos* y los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos*, nos facilita la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de técnicas archivísticas que garanticen el desarrollo de un modelo de gestión documental con procesos archivísticos, regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente, de los documentos institucionales del Colegio.

Es así, que a través de este instrumento se pretenden lograr los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la responsabilidad de documentar toda gestión o actividad derivada de las funciones y atribuciones de las diversas áreas administrativas del Colegio.
- Permitir el control de producción y flujo documental durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Fomentar la responsabilidad de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes organizados y localizables.
- Facilitar la descripción, localización y administración de los documentos y expedientes generados.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su disposición final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de los mismos.
- Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los objetivos estratégicos, acciones específicas, metas concretas y actividades a ser implementadas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur durante el ejercicio 2024, para continuar avanzando en el mejoramiento y funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos (SIA), buscando garantizar su eficacia en la preservación documental, fortaleciendo la transparencia y asegurando la rendición de cuentas a niveles óptimos; así como el cumplimiento a la Ley General de Archivos, a la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones normativas en la materia.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Optimizar la gestión documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur mediante la estructuración y sistematización de archivos de trámite, concentración e históricos, asegurando una organización eficiente.
- b) Avanzar continuamente en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Colegio, formalizando sus componentes operativos, normativos y estratégicos para establecer un sistema completo, y plenamente funcional.
- c) Desarrollar herramientas de control archivístico para facilitar la consulta de archivos en toda la organización institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Asimismo, se fomentará la capacitación del personal en el uso de estas herramientas para garantizar su aprovechamiento óptimo en el día a día institucional.
- d) Integrar y promover las mejores prácticas archivísticas para garantizar la coherencia y eficiencia en los procesos de organización documental dentro de la institución. Esto implica la estandarización de los métodos de archivo y la promoción de una cultura organizacional orientada hacia la importancia de la gestión documental.
- e) Coordinar los procesos de transferencia y eliminación de archivos del Colegio, asegurando su gestión adecuada y cumplimiento de normativas. Esto abarca la planificación detallada de procesos de archivo, la supervisión de la transferencia correcta de documentos según los plazos legales, así como la disposición segura y apropiada de la información obsoleta, cumpliendo con las políticas y regulaciones establecidas.

### 4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos resulta esencial continuar desarrollando las acciones y estrategias necesarias para la conformación integral del Sistema Institucional de Archivos del Colegio, así como continuar generando las herramientas básicas de control archivístico y consulta documental, necesarios para lograr el cumplimiento a la normatividad aplicable.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Para lograr lo anterior, será necesario ejecutar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para la concreción de los objetivos planteados:

1. Realizar el seguimiento a la organización de los archivos de los planteles oficiales de La Paz, Los Cabos y Ciudad Constitución;
2. Reorganizar los anaqueles y colocar la señalética, en el archivo de concentración;
3. Brindar asesoría a los planteles oficiales 06, 07 y 09, para la organización del archivo de trámite y, de *documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y apoyo informativo (AI)*;
4. Verificar la organización de los documentos *CAI y AI*, de las áreas de la Dirección General;
5. Impartir capacitación en el proceso de *baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (CAI y AI)*;
6. Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de *baja de documentos CAI y AI*;
7. Atender a las demás disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

### 4.1. REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se describe la situación actual en materia de gestión documental y organización de archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Con la intención de reforzar la gestión de archivos del Colegio, es preciso el seguimiento de la organización del archivo de trámite, CAI y AI, de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte	Realizar el seguimiento a la organización de los archivos de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite de los Planteles y sus auxiliares	Coordinación de Archivos
Se requiere una eficiente organización del archivo de concentración	Reorganizar los anaqueles y colocar la señalética, en el archivo de concentración	Anaqueles de buena calidad y recursos para la señalética	Coordinación de Archivos
Los planteles oficiales 06, 07 y 09, requieren organizar su archivo	Brindar asesoría a los planteles oficiales 06, 07 y 09, para la organización del archivo de trámite y, de documentos CAI y AI	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite de los Planteles y sus auxiliares	Coordinación de Archivos



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Con la intención de reforzar la gestión de archivos, es necesario verificar la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General	Realizar la verificación a la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y sus auxiliares, de la Dirección General	Coordinación de Archivos
El personal de las áreas productoras no conoce el procedimiento para la baja de <i>documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (CAI y AI)</i>	Impartir capacitación de baja de <i>documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI)</i> , dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite de los Centros de Trabajo que hayan concluido con la organización de su archivo	Participación de las áreas productoras de archivos del Colegio en la capacitación	Coordinación de Archivos
Se requiere la correcta aplicación del procedimiento de baja de <i>documentos CAI y AI</i>	Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de baja de <i>documentos CAI y AI</i>	Participación de los Responsables de Archivo de Trámite y sus auxiliares, de los centros de trabajo, que hayan concluido con la organización de este tipo de archivo	Coordinación de Archivos
El personal a cargo del SIA y personal con documentación histórica, no se encuentra preparado para organizar un archivo histórico	Tomar capacitación básica de archivo histórico	Participación del personal involucrado en archivo histórico	Coordinación de Archivos

#### 4.2. ALCANCE

Para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de archivos, el Colegio ha implementado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como una herramienta que deberá ser observada por los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración y por todas las personas servidoras públicas productoras de documentos de archivo dentro de la Institución.

#### 4.3. ACTIVIDADES

- a) Realizar el seguimiento a la organización de los archivos de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte.
- b) Reorganizar los anaqueles y colocar la señalética, en el archivo de concentración.
- c) Brindar asesoría a los planteles oficiales 06, 07 y 09, para la organización del archivo de trámite y, de *documentos CAI y AI*.
- d) Realizar la verificación a la organización de los *documentos CAI y AI* de las áreas de la Dirección General.
- e) Impartir capacitación de baja de *documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI)*, dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite de los Centros de Trabajo que hayan concluido con la organización de su archivo.
- f) Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de baja de documentos *CAI y AI*.
- g) Tomar capacitación básica de archivo histórico.
- h) Atender a las demás disposiciones que establezca la normatividad aplicable.

#### 4.4. ENTREGABLES

- a) Realizar el seguimiento a la organización de los archivos de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte.
  - i. Circular.
  - ii. Oficios.
  - iii. Correos electrónicos.
  - iv. Cédula de verificación.
  - v. Reportes de la verificación.
- b) Reorganizar los anaqueles y colocar la señalética, en el archivo de concentración.
  - i. Correos electrónicos.
  - ii. Oficios.
  - iii. Diseño de la señalética.
  - iv. Evidencia fotográfica de los anaqueles organizados con la señalética instalada.
- c) Brindar asesoría a los planteles oficiales 06, 07 y 09, para la organización del archivo de trámite y, de *documentos CAI y AI*.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- i. Oficios.
  - ii. Lista de asistencia.
  - iii. Correos electrónicos.
  - iv. Evidencia fotográfica.
- d) Realizar la verificación a la organización de los *documentos CAI y AI* de las áreas de la Dirección General.
- i. Circular.
  - ii. Correos electrónicos.
  - iii. Cédula de verificación.
  - iv. Reporte de la verificación.
- e) Impartir capacitación de baja de *documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI)*, dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite de los Centros de Trabajo.
- i. Circular.
  - ii. Correos electrónicos.
  - iii. Plan y temario de la capacitación.
  - iv. Lista de asistencia.
  - v. Evidencia fotográfica.
- f) Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de baja de documentos CAI y AI.
- i. Circular.
  - ii. Correos electrónicos.
  - iii. Documentación del propio proceso, por área.
  - iv. Cédula de los inventarios de baja de documentos CAI y AI.
- g) Tomar capacitación básica de archivo histórico.
- i. Programa de capacitación.
  - ii. Oficios.
  - iii. Correos electrónicos.
  - iv. Evidencia fotográfica de las sesiones de capacitación.

### 4.5. RECURSOS

Como en todo proyecto o programa se hace necesaria la asignación y disposición de insumos, recursos humanos, equipos y suministros suficientes que garanticen, de manera apropiada, el logro de los objetivos plasmados en el presente PADA.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	NO.	ACTIVIDADES	ÁREA DEL COLEGIO	HORAS
<b>Responsable de la Coordinación de Archivos.</b>	1	Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Zona	40 horas semanales
<b>Personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Archivos.</b>	2	Encargados de la organización y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	40 horas semanales
<b>Responsables de los archivos de trámite</b>	3	Encargados de integrar y organizar los expedientes que se reproduzcan, usen y reciban; resguardar, asegurar su localización; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, etcétera.	Departamentos de las Direcciones de Área	40 horas semanales
<b>Responsable de archivo de concentración</b>	4	Asegurar los fondos bajo su resguardo, su consulta, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, recibir transferencias primarias, brindar préstamos, promover la baja documental, entre otras.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	40 horas semanales

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD
Realizar el seguimiento a la organización de los archivos de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte	Equipo de cómputo, papelería, <i>tóner</i> e impresora	Realizar tres verificaciones al archivo organizado por los responsables de archivo de trámite de los planteles, una de manera presencial y dos de manera virtual y a través de oficios y correos electrónicos.
Reorganizar los anaqueles y colocar la señalética, en el archivo de concentración	Equipo de cómputo, internet, papelería, <i>tóner</i> e impresora	Organizar los anaqueles del archivo de concentración. Diseñar y colocar la señalética correspondiente a cada uno de los pasillos, anaqueles ordenados por sección, final y nivel.
Brindar asesoría a los planteles oficiales 06, 07 y 09, para la organización del archivo de trámite y, de <i>documentos CAI y AI</i>	Equipo de cómputo, papelería, <i>tóner</i> e impresora	Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite de los planteles en comento, para la organización de su archivo, y evitar mayor probabilidad de errores.
Realizar la verificación a la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General	Equipo de cómputo, papelería, <i>tóner</i> e impresora	Realizar una verificación al archivo organizado por los responsables de archivo de trámite de la Dirección General, para determinar los RAT's que podrán tomar el curso de baja de <i>documentos CAI y AI</i> .
Impartir capacitación de baja de <i>documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI)</i> , dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite de los Centros de Trabajo que hayan concluido con la organización de su archivo	Equipo de cómputo, Internet, equipo de videoconferencia, papelería, <i>tóner</i> e impresora	Programar e impartir la capacitación, a los RAT's que hayan concluido con la organización de su archivo, el cual tendrá el objetivo de dar a conocer el proceso para dar de baja la documentación CAI y AI, así como del uso de sus formatos para gestionarlo, hasta su conclusión.
Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de baja de documentos CAI y AI	Equipo de cómputo, papelería, <i>tóner</i> e impresora	Asesorar a los RAT's que inicien con el proceso de baja de documentos CAI y AI, hasta su conclusión.
Tomar capacitación básica de archivo histórico	Equipo de cómputo, Internet y papelería	Cursar el tema básico de archivo histórico que ofrece el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, (IMAC).



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### 4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa es anual y estará sujeto a revisión para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados de conformidad con el cronograma de actividades.

#### 4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REORGANIZAR LOS ANAQUELES Y COLOCAR LA SEÑALÉTICA, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
BRINDAR ASESORÍA A LOS PLANTELES OFICIALES 06, 07 Y 09, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y, DE DOCUMENTOS CAI Y AI												
REALIZAR LA VERIFICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CAI Y AI DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL												
IMPARTIR CAPACITACIÓN DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (CAI) Y DE APOYO INFORMATIVO (AI), DIRIGIDA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE QUE HAYAN CONCLUIDO CON LA ORGANIZACIÓN DE SU ARCHIVO.												
COORDINAR, CON LOS CENTROS DE TRABAJO, EL PROCESO DE BAJA DE DOCUMENTOS CAI Y AI												
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS PLANTELES OFICIALES DE LA PAZ, DE LA ZONA SUR Y DE LA ZONA NORTE												
TOMAR CAPACITACIÓN BÁSICA DE ARCHIVO HISTÓRICO												

### 4.7. COSTOS

Los recursos humanos y materiales autorizados para los diversos proyectos de la Dirección General del Colegio se utilizarán para ejecutar las actividades del programa, por lo que no se necesitará una erogación adicional a estos.

- REORGANIZAR LOS ANAQUELES Y COLOCAR LA SEÑALÉTICA, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
1 servicio	Impresión de señalética
1 pieza	Folder con broche Baco

- BRINDAR ASESORÍA A LOS PLANTELES OFICIALES 06, 07 Y 09, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y, DE DOCUMENTOS CAI Y AI

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel bond tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche Baco
3 trámites	Viáticos

- REALIZAR LA VERIFICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CAI Y AI DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel <i>bond</i> tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche <i>Baco</i>
2 piezas	Pluma y lápiz

- IMPARTIR CAPACITACIÓN DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (CAI) Y DE APOYO INFORMATIVO (AI), DIRIGIDA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TRÁMITE DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE HAYAN CONCLUIDO CON LA ORGANIZACIÓN DE SU ARCHIVO

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel <i>bond</i> tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche <i>Baco</i>
1 paquete	Papel tipo opalina

- COORDINAR, CON LOS CENTROS DE TRABAJO, EL PROCESO DE BAJA DE DOCUMENTOS CAI Y AI

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel <i>bond</i> tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche <i>Baco</i>

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS PLANTELES OFICIALES DE LA PAZ, DE LA ZONA SUR Y DE LA ZONA NORTE

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel <i>bond</i> tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche <i>Baco</i>
2 piezas	Pluma y lápiz
2 trámites	Viáticos

- TOMAR CAPACITACIÓN BÁSICA DE ARCHIVO HISTÓRICO

CANTIDAD	CONCEPTO
1 paquete	Papel <i>bond</i> tamaño carta
1 pieza	Tóner color negro, para impresora
1 pieza	Tóner a colores, para impresora
2 piezas	Folder con broche <i>Baco</i>
2 piezas	Pluma y lápiz

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa se presentará ante el Comité Técnico de Archivos, para su conocimiento y será publicado en el Portal de Transparencia oficial del Colegio para su consulta, así como en su momento, el respectivo informe anual de cumplimiento.

### 1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para garantizar el cumplimiento del Programa, de acuerdo con el cronograma de actividades a que se refiere el punto 4.6.1., la Coordinación de Archivos del Colegio llevará a cabo el registro de las actividades realizadas, reportes periódicos a la Dirección General y al Comité Técnico de Archivos, así como de un informe final para medir su grado de cumplimiento durante el año.

#### 1.1. REPORTE DE AVANCES

Se realizarán reportes de avance de las actividades para tener una visión clara del estatus del plan en un momento determinado, los cuales serán integrados por minutas, oficios y correos electrónicos para seguimiento del presente Programa de manera parcial o general, en caso de que se requiriesen. Dichos reportes podrán contener lo siguiente:

- a) Actividades realizadas y resultados;
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas;
- c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos;
- d) Actividades siguientes y requerimientos.

Lo anterior, será resguardado por la Coordinación de Archivos del Colegio.

#### 1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el Programa pudiera modificarse ante la solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- a) Responsable de la Coordinación de Archivos;
- b) Responsable del Archivo de Concentración;
- c) Responsables de los Archivos de Trámite; e
- d) Integrantes del Comité Técnico de Archivos.

En el supuesto de que el Programa estuviera sujeto a cambios, la Coordinación de Archivos evaluará y, en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización en la que considerará el impacto en tiempo y costo, actualizando el Programa y sus entregables de lo cual informará oportunamente al Comité Técnico de Archivos en sesión.

Para lo anterior, deberán elaborarse minutas, oficios y otros medios de comunicación oficiales que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del Programa y de las actividades que se realizarían para tal efecto. En todo caso, los servidores públicos enlistados líneas arriba, deberán seguir mínimamente el siguiente procedimiento:



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- a) Enviar la solicitud dirigida a la Responsable de la Coordinación de Archivos, en la cual se haga ver la necesidad del cambio propuesto, el impacto de dicha modificación y en su caso, el costo de su implementación;
- b) Recepción de la solicitud por la Coordinación de Archivos;
- c) Documentar la solicitud por la Coordinación de Archivos;
- d) En caso de ser procedente, en lo inmediato, modificar planes, proyectos y documentos.

### 1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificarán, administrarán y se les dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas como pueden ser:

- Verificación diagnóstica a la organización de archivos incompleta.
- Capacitación y experiencia insuficiente para desarrollar adecuadamente las actividades planeadas;
- Retraso en la organización de los documentos;
- Cargas de trabajo distintas a la responsabilidad de administración de archivos.
- Procedimientos poco eficientes en su desarrollo.

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Se identificarán los riesgos que pudieran presentarse en cada uno de los procesos programadas, se analizarán y se establecerá un control con el objetivo de evitar la probabilidad de amenazas e impacto que pudieran tener en lo establecido en el presente programa.

NO.	PROCESO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL
1.	Reorganizar los anaqueles y colocar la señalética, en el archivo de concentración.	Falta de recursos para el servicio de impresión de la señalética.	Reprogramar la actividad para otra ocasión.
2.	Brindar asesoría a los planteles oficiales 06, 07 y 09, para la organización del archivo de trámite y, de documentos CAI y AI.	Falta de tiempo del personal Responsable de Archivo de Trámite para participar en la asesoría y organización de su archivo.	Alternativa de reuniones de trabajo con los Directores de Plantel para reforzar el compromiso para realizar la actividad.
3.	Realizar la verificación a la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General.	Falta de tiempo del personal Responsable de Archivo de Trámite para atender la verificación.	Llevar a cabo alternativas de comunicación vía electrónica para la verificación.

4.	Impartir capacitación de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y de apoyo informativo (AI), dirigida a los responsables de archivo de trámite de los centros de trabajo.	Falta de tiempo del personal para participar en las capacitaciones, por cargas de trabajo propias de sus áreas.	Llevar a cabo alternativas de comunicación vía virtual para tomar la capacitación.
5.	Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de baja de documentos CAI y AI	Falta de tiempo del personal para participar en la actividad, por cargas de trabajo propias de sus áreas.	Llevar a cabo alternativas de comunicación vía virtual para tomar la capacitación.
6.	Realizar el seguimiento a la organización de los archivos de los planteles oficiales de La Paz, de la zona Sur y de la zona Norte.	Falta de tiempo del personal Responsable de Archivo de Trámite para atender la verificación.	Llevar a cabo alternativas de comunicación vía electrónica para la verificación.
7.	Tomar capacitación básica de archivo histórico	Falta de recurso y cargas de trabajo del personal, para cursarlo.	Gestionar para otra ocasión la capacitación.

### III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico



**HOJA DE CIERRE**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado y coordinado por el Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos y la Coordinación de Archivos y da visto bueno al mismo:

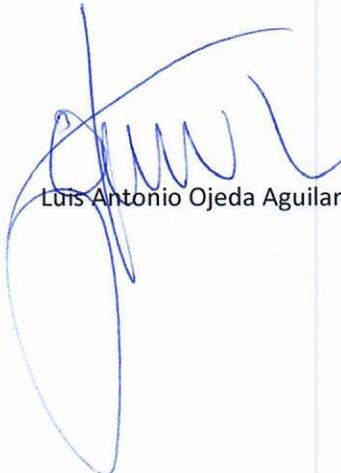


Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur  
Dirección General

  
Lic. Ramón Nuñez Márquez  
Director General

En cumplimiento a lo establecido en el lineamiento décimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, la actualización del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue aprobado por el Comité Técnico de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en la primera sesión ordinaria de 2024, celebrada el día lunes 22 de enero de 2024, mediante acuerdo número 04/01ORD/2024.

Presidente del Comité de Transparencia

  
Luis Antonio Ojeda Aguilar

Responsable de la Coordinación de Archivos

  
Mtra. Kennia Geraldine Pozo

Titular del Órgano Interno de Control

  
Lic. Moisés Trasviña Cárdenas