



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2024 (PADA)

De conformidad con lo planteado en el **PADA 2024**, las actividades programadas fueron las siguientes:

- I. Reorganización de anaqueles y colocación de su señalética, en el archivo de concentración.
- II. Brindar asesoría a los planteles 06, 07 y 09 para la organización del archivo de trámite y de documentos CAI y AI.
- III. Realizar la verificación de la organización del archivo *CAI* y *AI* de las áreas de la Dirección General.
- IV. Impartir capacitación de baja de *documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI)* y *apoyo informativo (AI)* dirigida a responsables de archivos de trámite que hayan concluido con la organización de su archivo.
- V. Coordinar, con los centros de trabajo, el proceso de baja de documentos CAI y AI.
- VI. 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.
- VII. Tomar capacitación básica de archivo histórico.

Derivado de lo anterior, al primer semestre del año, se realizaron las actividades siguientes:



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Actividad	Periodo programado	Actividad realizada	Avance	Observaciones		
I. Reorganización de anaqueles y colocación de su señalética, en el archivo de concentración.	abril - julio	Esta actividad se encuentra en proceso. Se gestionó, mediante el oficio número DON/020/2024, la requisición del material impreso para la señalética destinada a la organización de los anaqueles en el Archivo de Concentración (almacén), misma que ya ha sido colocada en su lugar. Actualmente, queda pendiente la aplicación de la pintura, solicitada mediante el oficio DON/033/2024, para el señalamiento que se colocará en el piso de los pasillos.	90%	En espera del suministro del Material solicitado.		
II. Brindar asesoría a los planteles 06, 07 y 09 para la organización del archivo de trámite y de documentos CAI y AI.	mayo	Los días 06, 07 y 08 de febrero, la Coordinación de Archivos, con apoyo del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos, brindó asesorías presenciales en la organización del archivo, a los Responsables de archivo de trámite y auxiliares de los planteles de Loreto, Santa Rosalía y Guerrero Negro.	100%	Se continúa dando asesorías a través de medios electrónicos.		
III. Realizar la verificación de la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General	febrero	En febrero de 2024 se realizó la verificación a las 29 oficinas de la Dirección General, obteniendo los siguientes resultados:		100%	Se dará seguimiento a los avances de las áreas que aún no concluyen con la organización del archivo CAI y AI	
		CONCEPTO	CANTIDAD			ÁREAS
		Conclusión en almacén	9			SDAC, DSA, DFT, DPN, DPR, DPA, ASJ, U.SEA Y JFM LENG. Y COM.
		Conclusión en su área	6			DAD, DRF, DAC, JFM LENG. Y COM., U.SEA y DPA
		En proceso	13			DAD, CZN, DRF, SDAC, DSA, DAF, DFT, JFM: CN, PARAESC., O. EDU., DON, ASJ y UT
		Sin avance	8			DGN, SEA, DRH, DRM, DRF, CME, JFM C. SOC. Y H., y OIC
		Sin archivos en el almacén	12			JFM: C.NAT., SERV. TURIS. E INGLÉS; PARAESC., FÍSICA Y MAT., O. EDUC., LENG. Y COM., DCO, CZN, UT y DON



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Actividad	Periodo programado	Actividad realizada	Avance	Observaciones
IV. Impartir capacitación de baja de <i>documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI)</i> y <i>apoyo informativo (AI)</i> , dirigida a responsables de archivos de trámite que hayan concluido con la organización de su archivo.	marzo	Los días 12 y 13 de marzo se impartió la capacitación en el procedimiento de baja de <i>documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI)</i> y <i>apoyo informativo (AI)</i> , a 17 responsables de archivo de trámite que, de acuerdo con el reporte de verificación de organización del archivo <i>CAI</i> y <i>AI</i> del mes de febrero concluyeron con la organización de sus archivos hasta 2022 o tuvieron un avance significativo, de las siguientes áreas: DAD, DPN Y DPR, CZN, SUBDAC, DPA, DAF, DSA, DON, ASJ, UT, U.SEA, DFT, JFM: FIS. Y MAT., C.N., SERV. TUR. E ING., LENG. Y COMUN., y O.EDUC.	100%	
V. Coordinar con los centros de trabajo, el proceso de baja de documentos <i>CAI</i> y <i>AI</i> .	abril - diciembre	A la fecha, se ha atendido en su totalidad la primera solicitud de disposición documental y disposición final de documentos <i>CAI</i> y <i>AI</i> del Departamento de Planeación, gestionada por la Dirección de Planeación mediante el oficio DPN/010/2024, de fecha 17 de octubre de 2024, y autorizada la baja documental mediante el oficio CZ/174/2024, de fecha 21 de octubre de 2024. Asimismo, se encuentra en proceso de atención la solicitud de disposición documental y disposición final de documentos <i>CAI</i> y <i>AI</i> de la Dirección Administrativa, realizada mediante el oficio DA/255/2024, de fecha 6 de noviembre de 2024, así como la solicitud de la Dirección de Planeación, presentada mediante el oficio DPN/012/2024, de fecha 15 de noviembre de 2024, y autorizada mediante el oficio CGI/011/2024, de fecha 27 de noviembre de 2024. Actualmente, se está a la espera de que las demás áreas capacitadas inicien sus procesos correspondientes.	15%	Atendiendo las primeras solicitudes

VI. 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.	febrero, junio y noviembre	Se realizó el primer seguimiento en febrero a la organización de los archivos de los planteles, a través de los oficios CZ/035/2024 al CZ/040/2024, fechados el 1 de marzo de 2024, enviados a los planteles de La Paz y de la zona sur. El segundo seguimiento, llevado a cabo en junio, se formalizó mediante los oficios CZ/110/2024 al CZ/121/2024, fechados el 25 de junio de 2024, estableciendo el 13 de agosto de 2024 como fecha límite para la presentación del reporte. Finalmente, el tercer seguimiento, correspondiente a noviembre, se realizó mediante la Circular CGI/002/2024, emitida el 11 de noviembre de 2024, fijando como plazo máximo el 25 de noviembre de 2024 para la entrega del reporte correspondiente, dirigido a los planteles oficiales. En el primer seguimiento, reportaron avances PL10 y PL04. En el segundo seguimiento, los reportes fueron los siguientes: PL04: 85%; Unidad del SEA: 100%; PL09: 5%; PL10: 60% (promedio); PL11: 75%; PL08 y PL07: poco o nulo avance; solicitaron asesoría. El resto de los planteles no presentó reportes. En el tercer seguimiento, se registraron los siguientes avances: PL01: 30%; PL02: 67% (promedio); PL05: 90%; PL07: 20%; PL09: diversos grados de avance; PL10: 80% PL11: 85%; Los demás planteles no entregaron reportes.	100%	Se realizaron los tres seguimientos de verificación de la organización de los archivos de planteles oficiales.
VII. Tomar capacitación básica de archivo histórico.	octubre - noviembre	Los servidores públicos del Colegio que generan o son responsables del resguardo de documentos con valor histórico fueron convocados, mediante los oficios CGI/001/2024 al CGI/004/2024, todos fechados el 24 de octubre de 2024, a participar en el curso en línea sobre Archivo Histórico, ofrecido a través de la plataforma virtual del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). Actualmente, esta actividad se encuentra en proceso, y estamos a la espera de recibir los reportes de cumplimiento.	90%	Ninguna



HOJA DE CIERRE

El Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos, 2024, fue elaborado por la Coordinadora de Zona y la jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

El presente informe se emite en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos; y fue aprobado por el Comité Técnico de Archivos, en su tercera sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2024.

MTRA. KENNIA GERALDINE POZO
COORDINADORA DE ZONA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

LIC. JESÚS DAVID CASTRUITA RODRÍGUEZ

LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ

LIC. MARIBEL CÁZARES MIRANDA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y
FORMACIÓN DOCENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ACADÉMICOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PARA
EL TRABAJO

M.C. EDGAR FRANCISCO CERVANTES MARTÍNEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

LIC. JULIETA ZAVALA BERTRAND

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
NORMATIVIDAD Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

ING. ERICK ALBERTO SORIANO ARELLANO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

La presente hoja de firmas forma parte integrante del informe anual de actividades del Sistema Institucional de Archivos, establecidos en el Programa de Desarrollo Archivístico, 2024 del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (PADA), de fecha 12 de diciembre de 2024.