



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
(COBAEJ)**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (PAAC)**

-2021 -



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

| INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, mismo que a la letra dice: *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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 y, en su caso, históricos.



| TÉRMINOS

Área Coordinadora de Archivos: La 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 de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuyo uso y consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Unidades responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (por área o unidad).

Archivo Histórico: Unidad responsable de concentrar, organizar, conservar, resguardar, administrar, restaurar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Oficialía de Partes: Son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos.



Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos por el productor, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;

Sujeto Obligado: Se refiere al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sub serie: la división de la serie documental.

Ciclo vital: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones del COBAEJ.



| ALCANCE

El presente instrumento es aplicable a los Servidores Públicos y en especial a los responsables de los Archivos de Trámite de las distintas jefaturas, oficinas, áreas, unidades, departamentos, direcciones, sub direcciones, encargados y coordinaciones que integran este Sujeto Obligado, asimismo, el responsable de su observación, será el Área Coordinadora de Archivos de este Organismo.





| CALENDARIO

Mes	Actividad
Enero	Diagnóstico
Febrero	Revisión de documentos y expedientes
Marzo	Revisión de documentos y expedientes
Abril	Revisión de documentos y expedientes
Mayo	Revisión de documentos y expedientes
Junio	Revisión de documentos y expedientes, asimismo capacitación a enlaces y oficiales de parte.
Julio	Revisión de documentos y expedientes, asimismo capacitación a enlaces y oficiales de parte.
Agosto	Trabajo de campo
Septiembre	Trabajo de campo
Octubre	Trabajo de campo
Noviembre	Trabajo de campo
Diciembre	Trabajo de campo