



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Número de expediente: **CBT/UT/SAIP/046/2024**

Número de Folio: **270503100004624**

Acuerdo de Respuesta a la solicitud de Información

**COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO. UNIDAD DE TRANSPARENCIA; VILLAHERMOSA
TABASCO, A DIECISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----**

VISTO. Para resolver la solicitud de acceso a la información, presentada por la persona que en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) se ostentó como **Avance Archivo Tabsco**, en fecha once de julio de dos mil veinticuatro, quedó registrada bajo el número de folio 270503100004624 y en la cual solicita lo siguiente:

"...Solicito versión publica de su catálogo de disposición documental y de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y 2024..." (Sic) -----

A C U E R D O

PRIMERO. - Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III, VI y XI, 133 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y después de recibir la información en los términos establecidos por la norma, **se acuerda dar respuesta a la solicitud** con número de folio 270503100004624, relativa a *"...Solicito versión publica de su catálogo de disposición documental y de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y 2024..." (Sic)*; en este sentido se agrega al presente auto copia del oficio No. CBT/DAD/ET/021/2024 constante de una foja útil y treinta y cinco fojas anexas, signado por el Enlace de Transparencia de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres de Tabasco; de esta manera se satisface en todos sus extremos la solicitud realizada por quien se ostentó como **Avance Archivos Tabsco**. Cabe hacer mención que la referida información se proporciona en el estado en que se encuentra en los archivos de este Sujeto Obligado, esto, toda vez que la obligatoriedad del mismo no comprende en que la misma sea procesada, ni se presente conforme al interés del solicitante, lo anterior, de conformidad con las disposiciones contenidas en el párrafo último del artículo 6 de la Ley de la Materia. -----

SEGUNDO. - Toda vez que **Avance Archivos Tabsco**, presentó su solicitud de acceso a la información mediante vía electrónica, notifíquesele el presente acuerdo conforme a lo dispuesto por los artículos 50 fracción VI y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. -----



TABASCO



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

"Educación que genera cambio"

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

TERCERO. - Comuníquese al solicitante, que de conformidad con el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, puede interponer por sí mismo o a través de su representante legal, Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso la Información Pública o ante esta Unidad de Transparencia en caso de no estar conforme con el mismo. -----

NOTIFIQUESE, a través de la vía por medio de la cual se realizó la solicitud de información tal como lo precisó el solicitante y en su oportunidad archívese como asunto total y legalmente concluido. **CÚMPLASE.** -----

Así lo acuerda, manda y firma, la Mtra. Rocío Puente Garza, Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado Colegio de Bachilleres de Tabasco. -----

Esta hoja protocolaria de firmas corresponde al Acuerdo de Respuesta a la Solicitud de Información de fecha dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información identificada con número de folio 270503100004624. -----



TABASCO

"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"



Villahermosa, Tabasco a 19 de julio del 2024

Oficio No. CBT/DAD/ET/021/2024

Mtra. Rocío Puente Garza

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública.

Presente.

En respuesta al oficio no. CBT/UT/109/2024 por medio del cual requirió se diera atención a la solicitud de acceso a la información, que interpusiera en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que presento como **Avance Archivos Tabsco** la solicitud de información con el número de folio 270503100004624, con fecha 11 de julio del presente año ante la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado en el que textualmente requiere la siguiente información:

"Solicito versión publica de su catalogo de disposición documental y de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023-2024."

(sic)

Remito oficio CBT/ACA/24/2024 de fecha 19 julio del presente año, de la Coordinación de Archivos de la Dirección Administrativa del COBATAB; dando respuesta a la solicitud peticionada través de la Plataforma Nacional de Transparencia mismo que quedo registrado con el folio no. 270503100004624, de fecha 11 de julio del presente año.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A tentamente


CP. Beatriz González Cortazar
Enlace de Transparencia de la
Dirección Administrativa



c.c.p. Archivo.



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Villahermosa, Tabasco; a 19 de julio de 2024

Oficio no. CBT/ACA/24/2024

CP. Beatriz González Cortazar

Enlace de Transparencia de la Dirección Administrativa

P R E S E N T E

En atención al oficio CBT/DAD/ET/020/2024 a por medio del cual remite el similar CBT/UT/109/2024 suscrito por la Mtra. Rocío Puente Garza, Titular de la Unidad de Transparencia, derivado de la solicitud de información con número de folio 270503100004624 realizada a través del Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI 2.0) por el usuario Avance Archivos Tabsco, lo siguiente: **"Solicito versión pública de su catálogo de disposición documental y de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 - 2024 (sic)**, al respecto me permito informarle lo siguiente:

- El Colegio de Bachilleres de Tabasco, no cuenta con versión pública del Catálogo de Disposición Documental, en virtud que, dicho instrumento se encuentra en proceso de validación ante el Organismo especializado en materia de archivos en el Estado.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 en su versión pública, de libre acceso y consulta, se encuentra disponible en la plataforma oficial del Colegio de Bachilleres de Tabasco, consultable en la siguiente ruta de acceso: <https://cobatab.edu.mx/conocen/sia/PADA%202023.pdf>, de la cual se adjunta fotocopia constante de diecisiete fojas útiles.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en su versión pública, de libre acceso y consulta, se encuentra disponible en la plataforma oficial del Colegio de Bachilleres de Tabasco, consultable en la siguiente ruta de acceso: <https://cobatab.edu.mx/conocen/sia/2024/PADA-2024.pdf> de la cual se adjunta fotocopia constante de diecisiete fojas útiles.

Atento a lo anterior, solicito a Usted, me tenga por cumplida en tiempo y forma la solicitud de transparencia y acceso a la información, en términos de los artículos 50 fracción III y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro asunto, me despido de usted.

ATENTAMENTE
"Educación que Genera Cambio"

LIC. MARÍA DEL CARMEN SANTOS LÓPEZ.
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023



ÍNDICE

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 3. OBJETIVOS | 5 |
| 3.1. Objetivo General | 5 |
| 3.2. Objetivos Específicos | 6 |
| 4. PLANEACIÓN | 6 |
| 4.1. Requisitos | 6 |
| 4.2. Alcance | 6 |
| 4.3. Entregables | 6 |
| 4.4. Actividades | 7 |
| 4.5. Recursos | 9 |
| 4.5.1. Recursos Humanos | 9 |
| 4.5.2. Recursos Materiales | 9 |
| 4.6. Tiempo de Implementación | 9 |
| 4.6.1. Cronograma de Actividades | 10 |
| 4.7. Costos | 11 |
| 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 11 |
| 5.1. Planificación de las Comunicaciones | 11 |
| 5.2. Reporte de Avances | 11 |
| 5.3. Control de Cambios | 11 |
| 5.4. Administración de Riesgos | 11 |
| 6. MARCO JURÍDICO | 16 |
| 7. GLOSARIO | 17 |

1. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, donde se contemplan las actividades que se realizarán para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el propósito de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo y con ello contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, en observancia a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y los preceptos de difusión, en materia de archivos, enmarcados en el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Una de las actividades que contempla el PADA 2023 de suma importancia, es contar con los instrumentos de archivo, debidamente validados por el órgano de consulta de los sujetos obligados de la entidad, de igual forma se considera implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos en conjunto con la optimización del edificio en donde se ubica el Área de la Coordinación de Archivos (ACA), para el correcto funcionamiento de las actividades de sus áreas operativas.

Resulta preponderante para el COBATAB promover la capacitación en materia de archivos de sus servidores públicos, con el fin de conocer el funcionamiento del SIA, los tipos de documentos que les permitan identificar sus valores primarios y de aquellos documentos que se encuentren en la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Para dar una referencia en la que se encuentra el COBATAB en materia archivística se elaboró el siguiente análisis:

| Nivel | Condición del tema |
|--------------------|--|
| Estructural | <p>El SIA, se encuentra oficialmente instalado con los nombramientos de los integrantes, en cumplimiento de la normatividad y cuenta con refrendo de registro vigente al mes de diciembre de 2023 ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>Estructuralmente el Área Coordinadora de Archivos, actualmente forma parte de la Dirección Administrativa., operando en un inmueble con domicilio oficialmente en la calle 1, número 119, colonia Reforma, municipio de Centro, Tabasco; por su parte el área de correspondencia, funciona en las oficinas centrales de la Dirección General del COBATAB ubicado en paseo la choca 100, Colonia Tabasco 2000.</p> <p>Se cuenta con un estudio de factibilidad del inmueble donde se ubica la Coordinación de Archivos, sin embargo, se requiere para su funcionalidad habilitar, optimizar y equipar las áreas operativas del Archivo de Concentración e Histórico.</p> |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>Sobre el punto de mitigación de riesgo, se cuenta con una matriz donde están identificados los posibles inconvenientes en las actividades programadas, y las tareas necesarias para reducirlos.</p> <p>En el tema de recursos humanos, el personal que integra el SIA, está adscrito a las oficinas centrales, ha recibido capacitaciones sobre temas de normatividad archivística y gestión documental, así como preservación y conservación. Se requiere también capacitar al personal responsable de los archivos de trámite de los Centros Educativos del COBATAB, con la finalidad de concientizar la importancia de los archivos, alcances y obligaciones, cumpliendo así con lo dispuesto en LAPET.</p> <p>Es significativo contar con recursos materiales y financieros, que permitan un adecuado funcionamiento del SIA.</p> |
| Documental | <p>El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y las Guías de Archivo Documental que se localizan disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia del Sujeto Obligado COBATAB, no se encuentran actualizados conforme lo establece el artículo 13 de la LAPET.</p> <p>En observancia de los artículos 13 y 14 de la LAPET, se cuenta con un avance del 70% en la elaboración de los instrumentos, los cuales permitirán realizar un adecuado registro, organización y conservación de los documentos de archivos que serán validados por el AGET.</p> <p>Los instrumentos de archivo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Inventarios documentales. • Guía de archivo documental. • Índice de expedientes clasificados como reservados. <p>Las UA de las oficinas centrales, han realizado la clasificación de sus expedientes conforme al CGCA, no se ha efectuado procesos de destino final para transferencia o baja documental.</p> |
| Normativo | <p>Actualmente los manuales de archivos de las áreas que integran el SIA de la Institución, se encuentran en proceso de validación.</p> <p>En cuanto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, tiene un avance del 70% de elaboración.</p> |

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023 se elabora en cumplimiento al artículo 22 de la LAPET, el cual cuenta con elementos de planeación, programación y evaluación e integra recursos económicos, tecnológicos y operativos, definiendo prioridades institucionales. Por ello, es necesario que los servidores públicos del COBATAB cuenten con información homogénea, básica y actualizada de la gestión documental y administración de archivos para el fortalecimiento del SIA.

El PADA proporciona una serie de actividades programadas en un tiempo y espacio que permitirán identificar necesidades archivísticas, así como alternativas de solución, como es la consolidación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, considera la infraestructura adecuada para la preservación de los archivos, así como las herramientas necesarias para el aprovechamiento de los recursos económicos y humanos, el fortalecimiento de los conocimientos en materia archivística mediante la capacitación constante de los servidores públicos, con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento del SIA en el COBATAB.

Dado que la administración archivística implica un gran esfuerzo humano y de recursos económicos, es necesario incorporar el uso de tecnologías de la información para la optimización de la gestión documental, por tal motivo y a fin de realizar la digitalización de expedientes, se debe contar con un sistema de gestión documental en apego a la norma en materia de archivos, aunado a ello, se requiere el recurso humano necesario para cumplir con las actividades de administración archivística, por lo que el ACA, solicitará el apoyo de prestadores de servicio social del nivel superior, conforme al programa que contempla el COBATAB, cumpliendo así con uno de los objetivos de la LAPET que, en su artículo 2, fracción I menciona:

... "Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; ..."

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Perfeccionar la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del COBATAB, acorde a las obligaciones y atribuciones que confiere la Ley en materia de Archivos, mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, con la implementación de un sistema integral de gestión de documentos, así como, el uso y difusión de los archivos producidos en el COBATAB, con la finalidad de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que se buscan obtener con ejecución de las actividades planeadas son:

1. Elaborar las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA.
2. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos.
4. Habilitar y optimizar las áreas operativas del ACA para su funcionamiento.
5. Fomentar la cultura archivística mediante la capacitación constante y difusión de los archivos.
6. Formalizar reuniones de trabajo.

4. PLANEACIÓN

Con base en los objetivos planteados y a fin de dar cumplimiento a los mismos, se presentan las actividades descritas en el presente PADA 2023, de forma clara para su realización por los servidores públicos involucrados en los procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos, así como, de los integrantes del SIA.

4.1 Requisitos

Las necesidades actuales que se presentan son relacionadas con la infraestructura inmobiliaria, mobiliario y equipos tecnológicos, para lograr los objetivos planteados en el PADA; así también como es importante contar con los recursos humanos y materiales para el funcionamiento del SIA.

4.2. Alcance

Lograr que los titulares de las UA, los RAT y los servidores públicos del COBATAB, se comprometan con los objetivos planteados en el PADA y ejecuten las actividades de forma responsable para consolidar el SIA.

4.3. Entregables

Los entregables que están considerados en este PADA, van ligados a los objetivos, los cuales son:

- ❖ Link electrónico de publicación del PADA 2023.
- ❖ Informe de cumplimiento del PADA 2022.
- ❖ PADA 2024.
- ❖ Manuales y lineamientos de operación del SIA.
- ❖ Constancia de refrendo del SIA en el AGN.
- ❖ Programa de capacitación al personal del COBATAB.
- ❖ Actas.
- ❖ Reportes de control.
- ❖ Minutas de trabajo.
- ❖ Evidencias fotográficas.

4.4. Actividades

A continuación, se presentan las actividades a realizar en el PADA del ejercicio 2023:

| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | ENTREGABLE | NORMATIVIDAD |
|----------|--|----------------|--|---------------------|
| 1 | Elaborar las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA. | | | |
| | 1.1 Actualizar la designación de los RAT. | ACA y UA | Circular y nombramientos | Art. 20. LAPET |
| | 1.2 Publicación del PADA 2023. | ACA y UA | Link electrónico. | Art. 22. LAPET |
| | 1.3 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2022. | ACA y UA | Informe y link electrónico. | Art. 25. LAPET |
| | 1.4 Elaboración del PADA 2024. | ACA | PADA. | Art. 22. LAPET |
| | 1.5 Continuidad de elaboración de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. | ACA | Manuales, reglas de operación y criterios. | Art. 27 y 52. LAPET |
| | 1.6 Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB. | ACA | Constancia de registro. | Art. 79. LGA |
| | 1.7 Programa de capacitación en materia de archivos. | ACA | Programa. | Art. 95. LAPET |
| 2 | Contar los instrumentos de control y consulta archivísticos. | | | |
| | 2.1 Tercera etapa, elaboración del inventario general de archivo y las guías documentales. | ACA y UA | Instrumentos de archivos. | Art. 13 y 14. LAPET |
| | 2.2 Validación de los instrumentos de control y consulta archivística. | ACA, UA y AGET | Instrumentos de archivos. | Art. 13 y 14. LAPET |
| 3 | Realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos. | | | |
| | 3.1 Transferencia primaria. | ACA y UA | Oficio de Solicitud y acta. | Artículo 30. LAPET |
| | 3.2 Destino final de baja documental. | ACA y UA | Oficio de Solicitud y acta. | Art. 53. LAPET |
| | 3.3 Implementar un sistema automatizado para la administración de los archivos y los procesos de gestión documental. | ACA y UA | Sistema automatizado de archivo. | Art. 11. LAPET |

| | | | | |
|----------|--|----------|------------------------------------|-----------------------|
| 4 | Habilitar y optimizar las áreas operativas del ACA para su funcionamiento. | | | |
| | 4.1 Habilitación de los espacios de las áreas de correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico | ACA y UA | Evidencias fotográficas. | Art. 11. LAPET |
| | 4.2 Programa de limpieza y eliminación de plagas. | ACA y DA | Reporte de control. | Art. 58. LAPET |
| 5 | Fomentar la cultura archivística mediante la capacitación constante y difusión de los archivos. | | | |
| | 5.1 Capacitación a los servidores públicos de los centros educativos | ACA y UA | Evidencias fotográficas y minutas. | Art. 95. LAPET |
| | 5.2 Cursos y talleres en materia de archivo para el personal que integra el SIA | ACA y UA | Evidencias fotográficas y minutas. | Art. 95. LAPET |
| | 5.3 Difusión en materia de archivo | ACA y UA | Evidencias fotográficas y minutas. | Art. 39. LAPET |
| 6 | Formalizar reuniones de trabajo | | | |
| | 6.1 Visitas a las UA | ACA | Minutas. | Art. 49. LAPET |
| | 6.2 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB | ACA | Actas | Art. 49. LAPET |
| | 6.3 Reuniones de trabajo con los RAT de las UA | ACA y UA | Minutas. | Art. 49. LAPET |

4.5 Recursos.

Para el logro de los objetivos de este programa, estima la asignación de los recursos que se emplearán en la realización de las actividades, catalogados en recursos humanos y materiales.

4.5.1 Recursos Humanos.

A continuación, se muestra la tabla de distribución de los recursos humanos con el que se prevé realizar las actividades de este ejercicio.

| ÁREA | ESTRUCTURA | PERSONAL |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Coordinación de Archivos del COBATAB | Encargado del Área Coordinadora de Archivos | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | • Secretaria | 1 |
| | • Intendente | 1 |
| | • Vigilante | 1 |
| | • Chofer | 1 |
| | • Ingeniero en Sistemas | 1 |
| | Encargado del Área de Correspondencia | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | • Personal de apoyo | 1 |
| | Encargado del Área de Archivo de Concentración | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | • Personal de apoyo | 2 |
| | Encargado del Área de Archivo Histórico | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | Responsable del Archivo de Trámite | Uno por cada unidad administrativa. |
| | • Encargado de capacitación en cultura archivística | 1 |

4.5.2 Recursos Materiales.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la LAPET, el COBATAB destinará los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz del PADA, acorde a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

4.6 Tiempo de Implementación.

En esta sección se programan las actividades y los periodos, para la ejecución de cada tarea asignada.

El PADA considera en el ejercicio 2023, para dar cumplimiento con los objetivos planteados.

4.6.1. Cronograma de Actividades

| NO. | ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|-----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Elaborar las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 Actualizar la designación de los RAT. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 Publicación del PADA 2023. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2022. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.4 Elaboración del PADA 2024. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.5 Continuidad de elaboración de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.6 Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Contar los instrumentos de control y consulta Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 Tercera etapa, elaboración del inventario general de archivo y las guías documentales. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Validación de los instrumentos de control y consulta archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 Transferencia primaria. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 Destino final de baja documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 Implementar un sistema automatizado para la administración de los archivos y los procesos de gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Habilitar y optimizar las áreas operativas del ACA para su funcionamiento. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Habilitación de los espacios de las áreas de correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 Programa de limpieza y eliminación de plagas. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Fomentar la cultura archivística mediante la capacitación constante y difusión de los archivos | | | | | | | | | | | | |
| | 5.1 Capacitación a los servidores públicos de los centros educativos. | | | | | | | | | | | | |
| | 5.2 Cursos y talleres en materia de archivo para el personal que integra el SIA. | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3 Difusión en materia de archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Formalizar reuniones de trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | 6.1 Visitas a las UA. | | | | | | | | | | | | |
| | 6.2 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB. | | | | | | | | | | | | |
| | 6.3 Reuniones de trabajo con los RAT de las UA. | | | | | | | | | | | | |

4.7 Costos

Los costos que se generan en el cumplimiento de los objetivos en el PADA del COBATAB, están considerados dentro del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2023, cuya asignación y ejecución se encuentran en estricto apego a las disposiciones de austeridad y racionalidad presupuestaria del gasto público vigente en el Estado de Tabasco.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1. Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre el personal que interviene en un proyecto es importante para la ejecución de las tareas a realizar, por lo cual es indispensable establecer los flujos de comunicación entre los integrantes del SIA, a fin de garantizar la correcta transmisión de la información.

Se buscará establecer líneas de comunicación de manera externa con el AGET, del mismo modo, en un periodo de cada mes con las UA del COBATAB, el flujo de comunicación será congruente con los lineamientos de operatividad del SIA, los cuales se darán a conocer mediante circulares, oficios, correos electrónicos y en las reuniones de trabajo que convoque el ACA.

5.2. Reporte de avances

Se dará seguimiento y supervisión al avance de las actividades proyectadas, de acuerdo a la calendarización de visitas contempladas en el cronograma de actividades, a fin de verificar que los titulares de las UA y los RAT den cumplimiento a las acciones programadas.

5.3. Control de cambios

Cuando por motivos ajenos a las atribuciones y recursos materiales del ACA, no sea posible la ejecución de las acciones, se podrán realizar los ajustes necesarios para darle continuidad a una actividad que se encuentre en riesgo de no ser ejecutada o bien de no ser concluida, en tiempo y forma, y estar en posibilidades de avanzar con los objetivos contemplados en el PADA.

5.4. Administración de Riesgos

En esta etapa se procura identificar, analizar y valorar aquellos factores adversos que puedan poner en riesgo la realización de alguna actividad, de esta manera se busca reducirlos o prevenirlos de forma efectiva.

Anexo 1
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | |
|------------------------|---|---|
| 1. Datos del Riesgo | | |
| No. De Riesgo | Objetivo | |
| 1 | Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las UA del COBATAB. | |
| Nivel de decisión | Clasificación del Riesgo | Unidad administrativa responsable |
| Directivo | Administrativo | Área Coordinadora de Archivos. |
| Descripción del Riesgo | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo |
| SIA del COBATAB | Funcionando | Deficiente |

| 2. Factores de riesgo | Clasificación | Tipo |
|--|--------------------------------|-----------------|
| 1. No contar con las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA. | Técnico -administrativo | Interno/Externo |
| 2. Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | Humano | Interno |
| 3. No realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos. | Humano/financiero-presupuestal | Interno |
| 4. No habilitar las áreas operativas del ACA. | financiero-presupuestal | Interno |
| 5. Desconocimiento de la LAPET. | Normativo | Interno |
| 6. Inexistencia de equipos tecnológicos. | financiero-presupuestal | Interno |
| 7. No efectuar las reuniones de trabajo. | Humano-ambiental | Interno/Externo |
| 8. No realizar las visitas de trabajo a las UA | Humano/financiero-presupuestal | Interno |

| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) |
|--|
| A. No contar con acceso al portal de internet de la institución. |
| B. No se dará cumplimiento a los objetivos planteados en la Ley. |
| C. No efectuar los procesos de destino final de transferencia y baja documental. |
| D. Espacios deficientes y mal estructurados. |
| E. Falta de presupuesto para infraestructura tecnológica y equipamiento. |
| F. Factores de riesgo ambientales y de contingencia. |
| G. Planeación ineficiente de las reuniones. |
| H. No tener el acceso a las UA, para su verificación. |
| I. Falta de colaboración de los servidores públicos del COBATAB. |

| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL | | |
|---|--------------|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 7 | 7 | I |

| | | |
|-------------------|----|----|
| Existen controles | SI | NO |
|-------------------|----|----|

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| No. Factor | Descripción de los controles | Tipo de control |
| 1 | No contar con las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA. | Preventivo |
| 2 | Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | Preventivo |
| 3 | No realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos. | Preventivo |
| 4 | No habilitar las áreas operativas del ACA. | Correctivo |
| 5 | Desconocimiento de la LAPET. | Correctivo |
| 6 | Inexistencia de equipos tecnológicos. | Correctivo |
| 7 | No efectuar las reuniones de trabajo. | Preventivo |
| 8 | No realizar las visitas de trabajo a las UA | Detectivo |

| No contar con las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA. | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | No | Si | Si | Deficiente | No |

| Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | No | Si | Si | Deficiente | No |

| No realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | No | No | No | Deficiente | No |

| No habilitar las áreas operativas del ACA. | | | | | | |
|--|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Correctivo | Si | No | No | No | Deficiente | No |

| Desconocimiento de la LAPET. | | | | | | |
|------------------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Detectivo | Si | No | No | No | Deficiente | No |

| Inexistencia de equipos tecnológicos | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Correctivo | Si | No | No | No | Deficiente | No |

| No efectuar las reuniones de trabajo. | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | SI | Si | Si | Si | Suficiente | Si |

| No realizar las visitas de trabajo a las UA | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Detectivo | Si | Si | Si | No | Deficiente | No |

| Evaluación final del riesgo vs. Controles | | |
|---|--------------|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 7 | 7 | I |

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

| | |
|-----------------|---|
| Objetivo | Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las UA del COBATAB. |
|-----------------|---|

| | |
|---|--|
| Factor de riesgo con control deficiente: | No contar con las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA. |
| Acción de control | Elaborar requisición para solicitar acceso a la plataforma para dar publicación a las herramientas del SIA al área competente. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Oficio de Solicitud y requisición |
| Factor de riesgo con control deficiente: | No elaborar los instrumentos de control y consulta archivística |
| Acción de control | Elaborar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivística. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Instrumentos, fichas técnicas, plantillas y formatos |

| | |
|---|---|
| Factor de riesgo con control deficiente: | No realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos. |
| Acción de control | Elaborar criterios para el manejo, control y resguardo de los documentos de archivos y hacerlo extensivos a las UA. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Manuales de procedimientos y criterios. |

| | |
|---|---|
| Factor de riesgo con control deficiente: | No habilitar las áreas operativas del ACA |
| Acción de control | Elaborar solicitud y requisiciones al área competente |
| Resultado de la acción de control | Compartir riesgo |
| Evidencia Documental | Oficio, requisiciones y evidencia fotográfica. |

| | |
|---|---|
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desconocimiento de la LAPET. |
| Acción de control | Capacitación especializada para todos los servidores públicos del COBATAB |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Programas y minutas |

| | |
|---|---|
| Factor de riesgo con control deficiente: | Inexistencia de equipos tecnológicos. |
| Acción de control | Elaborar requerimiento para solicitar equipos tecnológicos. |
| Resultado de la acción de control | Compartir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Solicitud, requisición y oficio. |

| | |
|---|---|
| Factor de riesgo con control deficiente: | No efectuar las reuniones de trabajo. |
| Acción de control | Reprogramar las reuniones de trabajo |
| Resultado de la acción de control | Compartir el riesgo |
| Evidencia Documental | Programa de trabajo y calendario de reuniones |

| | |
|---|---|
| Factor de riesgo con control deficiente: | No realizar visitas de trabajo |
| Acción de control | Reprogramar visitas de trabajo |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Programas de trabajo y calendario de visitas. |

7. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal del Trabajo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Ley de Educación del Estado de Tabasco.

Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

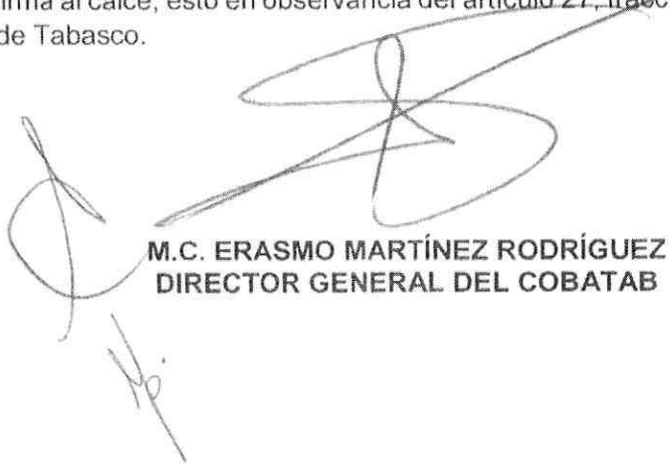
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Norma Mexicana Nmx-R-100-Scfi-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.

8. GLOSARIO

| | |
|-------------|--|
| ACA | Área Coordinadora de Archivos |
| AGN | Archivo General de la Nación |
| AGET | Archivo General del Estado de Tabasco |
| COBATAB | Colegio de Bachilleres de Tabasco |
| CI | Contraloría Interna del COBATAB |
| CGCA | Cuadro General de Clasificación Archivística |
| DA | Dirección Administrativa del COBATAB. |
| INSTITUCIÓN | Colegio de Bachilleres de Tabasco. |
| LAPET | Ley de Archivos para el Estado de Tabasco |
| LGA | Ley General de Archivo |
| PADA | Programa Anual de Desarrollo Archivístico |
| SIA | Sistema Institucional de Archivos |
| UA | Unidades Administrativas |
| RAT | Responsable de Archivo de Trámite |

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y puesto a consideración, análisis y aprobación del Titular del sujeto obligado quien firma al calce, esto en observancia del artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



M.C. ERASMO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COBATAB

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2024



ÍNDICE

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| 3. JUSTIFICACIÓN | 6 |
| 4. OBJETIVOS | 6 |
| 4.1 Objetivo General | 6 |
| 4.2 Objetivos Especificos | 6 |
| 5. PLANEACIÓN | 7 |
| 5.1 Requisitos | 7 |
| 5.2 Alcance | 7 |
| 5.3 Entregables | 7 |
| 5.4 Actividades | 8 |
| 5.5 Recursos | 9 |
| 5.5.1 Recursos Humanos | 9 |
| 5.5.2 Recursos Materiales | 9 |
| 5.6 Tiempo de Implementación | 9 |
| 5.6.1 Cronograma de Actividades | 10 |
| 5.7 Costos | 11 |
| 6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 11 |
| 6.1 Planificación de las Comunicaciones | 11 |
| 6.2 Reporte de Avances | 11 |
| 6.3 Control de Cambios | 11 |
| 6.4 Administración de Riesgos | 11 |
| 7. MARCO JURÍDICO | 16 |
| 8. GLOSARIO | 17 |

**“2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

1. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, contempla actividades encaminadas a mejorar la administración, organización y conservación de forma homogénea de la información que recibe, adquiere y produce el Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), en su cuerpo estructural se integran los preceptos que funda el artículo 6° de la Carta Magna y las obligaciones que imperativamente señala la Legislación en materia de archivos.

Este instrumento instruye, conforme a las facultades y atribuciones del COBATAB, a optimizar el sistema institucional de archivos, para la adecuada gestión documental y la administración de los archivos, es por ello que, en su distribución se consideraron aspectos de orden normativos, técnicos y metodológicos, que serán fundamentales en los procesos de clasificación, organización, conservación y preservación de la información en los archivos de trámite, concentración e histórico, lo que contribuye al ejercicio de derechos fundamentales como son el derecho a la información, la historia y la verdad.

Este programa tiene la finalidad de sistematizar el proceso de gestión documental desde la recepción, producción, transferencia, hasta su baja documental; por lo tanto, resulta ser un instrumento elemental a corto, mediano o largo plazo, además prevé acciones para la elaboración y desarrollo de programas orientados a promover una cultura archivística que permitan mejorar las competencias laborales de los responsables de las áreas de archivo.

2. MARCO DE REFERENCIA.

El COBATAB es un Organismo Público Descentralizado del gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo ofrecer e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, de forma presencial y a través de plataformas virtuales, propiciando la formación integral del estudiante, mediante planes de desarrollo en materia educativa, a fin de mejorar cuantitativa y cualitativamente la educación media superior en el Estado, con el firme compromiso de asumir una misión y visión institucional.

Misión.

Ofertar a los jóvenes y adultos, educación media superior que garantice un eficiente trayecto escolar, mediante una oferta educativa pertinente, con un alto sentido de inclusión, equidad, igualdad y excelencia; que detone sus conocimientos, competencias y habilidades laborales e interpersonales, favoreciendo su desarrollo humano, valores y un entorno sostenible.

Visión.

Ser una institución de nivel medio superior reconocida por su liderazgo en el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades para la vida, mediante procesos educativos innovadores, logrado con el trabajo armonizado de la comunidad bachiller, los padres de familia, gobierno y la sociedad.

**“2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

Con la aplicación de la reforma a Ley General de Archivos (LGA), publicada el 16 de junio de 2019 y su derivado estatal Ley de Archivos para el estado de Tabasco (LAPET), la cual entró en vigor el 1° de enero de 2021, instruye a los sujetos obligados a planear las actividades archivísticas, desde su competencia, conforme a las disposiciones que imperativamente señala la Norma archivística.

Artículo 22. 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.

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El PADA 2024 del COBATAB, representa el instrumento de los nuevos trabajos en materia archivística que se desarrollarán en el presente año fiscal, y la continuidad de acciones a cargo del ACA, que permitirán fortalecer el sistema institucional de archivos.

Como referencia de las condiciones en la que se encuentra el COBATAB en materia archivística se presenta el cuadro siguiente:

| Nivel | Condición del tema |
|-------------|---|
| Estructural | <p>Del Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">El personal que integra el sistema institucional de archivos del COBATAB cuenta con nombramiento vigente.Los responsables de archivos de trámite de los centros educativos y servidores públicos de todas las unidades administrativas que integran el COBATAB, cuentan con capacitación en materia de archivo relacionado con los temas de normatividad, clasificación y valores documentales, instrumentos de archivos y procesos archivísticos, brindadas de forma interna por la Institución y externa a través del Archivo General del Estado. Se requiere reforzar los conocimientos adquiridos y concientizar la importancia de los archivos, alcances y obligaciones, cumpliendo así con lo dispuesto en LAPET.El Área Coordinadora de Archivos se encuentra como área staff en la estructura orgánica del COBATAB, integrada a la Dirección Administrativa. <p>Del inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none">La Coordinación de Archivos no cuenta con infraestructura propia, continuará operando en el inmueble arrendado oficialmente ubicado en la calle 1, número 119, colonia Reforma, municipio de Centro, Tabasco, en cuanto al área de correspondencia, seguirá funcionando en las oficinas centrales de la Dirección General del COBATAB. |

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

| | <ul style="list-style-type: none">La Coordinación de Archivos, cuenta con un estudio de factibilidad del inmueble donde se ubica.Las áreas operativas del Archivo de Concentración e Histórico, no cuentan con el espacio habilitado y equipado para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.Los centros educativos del COBATAB no cuentan con espacios idóneos para la organización y conservación de sus archivos.El inmueble se encuentra ocupado en su totalidad, no cuenta con un espacio apto para el desarrollo de las capacitaciones. <p>De los repositorios:</p> <ul style="list-style-type: none">En lo que respecta al área del Archivo de concentración, cuenta con mobiliario (30 Racks) para la guarda de expedientes que se ocuparan en la primera transferencia documental. <p>Del Sistema de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none">Se cuenta con un proyecto de sistema de gestión de archivos del COBATAB, con un avance del 20%, el cual tendrá continuidad cuando se encuentren validados los instrumentos de archivos, para poder incorporar elementos al sistema. <p>Es necesario contar con recursos materiales y financieros, que permitan un adecuado funcionamiento del SIA.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|---|--|--|---------|--------|--------|--------|--------|----------------|----------------|--------------|---|--------|------|------|------|-----|---------|------------|---------------|------------------------|--------------|--------|------------|---|---|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|---------|---------|---------|---------|--|----------------|------------|------------|---------|--------|------|------|------------|------------|
| Documental | <ul style="list-style-type: none">Los instrumentos de archivos del COBATAB, como son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y las guías de archivo documental que se ubican en la Plataforma Nacional de Transparencia, no se encuentran estructurados conforme lo establece el artículo 13 de la LAPET.En observancia de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la LAPET, el ACA y áreas operativas continúan en la elaboración de los instrumentos de archivos, los cuales se encuentran en las siguientes etapas: <table><tr><th colspan="5">Cuadro general de clasificación archivística</th></tr><tr><td rowspan="2">Etapa 1</td><td>fase 1</td><td>fase 2</td><td>fase 3</td><td>fase 4</td></tr><tr><td>Identificación</td><td>Jerarquización</td><td>Codificación</td><td>Elaboración de fichas técnicas de valoración documental</td></tr><tr><td>Avance</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>80%</td></tr></table> <table><tr><td>Etapa 2</td><td>Validación</td><td>Formalización</td><td>Supervisión y asesoría</td><td>Capacitación</td></tr><tr><td>Avance</td><td>En proceso</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> <table><tr><th colspan="5">Catálogo de disposición documental</th></tr><tr><td></td><td>Etapa 1</td><td>Etapa 2</td><td>Etapa 3</td><td>Etapa 4</td></tr><tr><td></td><td>Identificación</td><td>Valoración</td><td>Regulación</td><td>Control</td></tr><tr><td>Avance</td><td>100%</td><td>100%</td><td>En proceso</td><td>En proceso</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">En cuanto al inventario general documental, de las unidades administrativas correspondientes a las oficinas centrales cuenta con un avance del 80%. En cuanto a los centros educativos se encuentra en proceso de elaboración.El COBATAB no ha efectuado procesos de destino final para transferencia o baja documental. | Cuadro general de clasificación archivística | | | | | Etapa 1 | fase 1 | fase 2 | fase 3 | fase 4 | Identificación | Jerarquización | Codificación | Elaboración de fichas técnicas de valoración documental | Avance | 100% | 100% | 100% | 80% | Etapa 2 | Validación | Formalización | Supervisión y asesoría | Capacitación | Avance | En proceso | 0 | 0 | 0 | Catálogo de disposición documental | | | | | | Etapa 1 | Etapa 2 | Etapa 3 | Etapa 4 | | Identificación | Valoración | Regulación | Control | Avance | 100% | 100% | En proceso | En proceso |
| Cuadro general de clasificación archivística | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa 1 | fase 1 | fase 2 | fase 3 | fase 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Identificación | Jerarquización | Codificación | Elaboración de fichas técnicas de valoración documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avance | 100% | 100% | 100% | 80% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa 2 | Validación | Formalización | Supervisión y asesoría | Capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avance | En proceso | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Catálogo de disposición documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Etapa 1 | Etapa 2 | Etapa 3 | Etapa 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Identificación | Valoración | Regulación | Control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avance | 100% | 100% | En proceso | En proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***“2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”***

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• En término del artículo 27, fracción VII, se diseñó el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a los servidores públicos del COBATAB. |
| Normativo | <ul style="list-style-type: none">• El sistema institucional de archivos cuenta con refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos, vigente al mes de diciembre de 2024.• Los manuales de archivos de las áreas que integran el SIA de la Institución, cuentan con un avance del 70%, en proceso de revisión.• En cuanto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, tiene un avance del 80% de elaboración. |

3. JUSTIFICACIÓN.

El PADA 2024 se diseñó en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, contempla elementos de planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Tanto al interior desde lo organizacional, que facilite y permita dar fluidez a la información documentada, como al exterior, que los usuarios tengan un eficaz y veraz acceso a la información.

Para su elaboración se consideraron los resultados de una serie de actividades y estrategias realizadas en el ejercicio 2023, con el propósito de dar continuidad a los objetivos planteados e implementar políticas y medidas que mitiguen y subsanen las deficiencias que presentan las unidades administrativas del COBATAB, derivadas de malas prácticas archivistas.

Esta planeación permitirá contar con un óptimo sistema institucional de archivos, que garantice en los 47 años de vida del COBATAB el derecho a la historia, la información en la evolución de la sociedad, proporcionando memorias concretas a través del quehacer institucional.

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivo General

Contar con un sistema institucional de archivos fortalecido que permita dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos del COBATAB.

4.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que se buscan obtener con la ejecución de las actividades planeadas son:

1. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
2. Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA.
3. Elaborar herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos.

***"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"***

4. Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos del COBATAB.

5. PLANEACIÓN.

El desarrollo del PADA 2024, permitirá consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del COBATAB, que se verán reflejados en la mejora continua de los procesos de gestión archivística, mediante estrategias y acciones conjuntas que den cumplimiento a los objetivos planteados.

5.1 Requisitos

Contar con la asignación de recursos humanos y materiales que garanticen de manera razonable el logro de los objetivos planteados en el PADA, además de una adecuada infraestructura inmobiliaria, mobiliario y equipos tecnológicos para el funcionamiento del SIA.

5.2. Alcance

Contar con una correcta gestión documental, organización y administración de los archivos, por lo tanto, el presente instrumento es de observancia general para todas las unidades administrativas y centros educativos del COBATAB, a fin de coadyuvar con el fortalecimiento del SIA.

5.3. Entregables

Los entregables que están considerados en este PADA, son:

- ❖ Link electrónico de publicación del PADA 2024.
- ❖ Link electrónico del Informe de cumplimiento del PADA 2023.
- ❖ Manuales y lineamientos de operación del SIA.
- ❖ Constancia de refrendo 2024 del SIA en el AGN.
- ❖ Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2024.
- ❖ Dictamen y Actas de baja documental.
- ❖ Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ❖ Minutas de trabajo.
- ❖ Evidencias fotográficas.
- ❖ Cédulas de diagnóstico general de archivos documentales.

**“2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

5.4. Actividades

A continuación, se presentan las actividades a realizar en el PADA del ejercicio 2024:

| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | ENTREGABLE | NORMATIVIDAD |
|----------|---|----------------|---|---------------------------------|
| 1 | Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos. | | | |
| | 1.1 Actualización del portal electrónico del SIA. | ACA y DA | Link electrónico | Art. 2, Fracción II y IV. LAPET |
| | 1.2 Publicación del PADA 2024. | ACA y UA | Link electrónico. | Art. 22. LAPET |
| | 1.3 Refrendo 2024 del SIA ante el AGN. | ACA | Constancia de registro. | Art. 79. LGA |
| | 1.4 Difusión en materia de archivos. | ACA y UA | Evidencias fotográficas. | Art. 39. LAPET |
| 2 | Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA. | | | |
| | 2.1 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023. | ACA y UA | Informe y link electrónico. | Art. 25. LAPET |
| | 2.2 Elaboración del PADA 2025. | ACA | PADA. | Art. 22. LAPET |
| | 2.3 Continuidad de elaboración de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. | ACA | Manuales, reglas de operación y criterios. | Art. 27 Fracción II y 52. LAPET |
| | 2.4 Programa de capacitación en materia de archivos. | ACA | Programa. | Art. 27 Fracción VII 95. LAPET |
| 3 | Elaborar las herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos. | | | |
| | 3.1 Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | ACA, UA y AGET | Instrumentos de archivos. | Art. 13 y 14. LAPET |
| | 3.2 Actualización de los inventarios documentales. | ACA, UA y AGET | Instrumentos de archivos. | Art. 13 y 14. LAPET |
| | 3.3 Transferencia primaria. | ACA y UA | Oficio de Solicitud y acta. | Artículo 30. LAPET |
| | 3.4 Destino final de baja documental. | ACA y UA | Oficio de Solicitud, dictamen y acta. | Art. 53. LAPET |
| | 3.5 Programa de limpieza y eliminación de plagas. | ACA y DA | Reporte de control. | Art. 58. LAPET |
| 4 | Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos. | | | |
| | 4.1 Capacitación a los servidores públicos del COBATAB. | ACA y UA | Evidencias fotográficas y listas de asistencia. | Art. 95. LAPET |
| | 4.2 Cursos y talleres en materia de archivo para el personal que integra el SIA. | ACA y UA | Evidencias fotográficas y listas de asistencia. | Art. 95. LAPET |
| | 4.3 Visitas a las UA. | ACA | Minutas. | Art. 49. LAPET |
| | 4.4 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB. | ACA | Actas | Art. 49. LAPET |
| | 4.5 Reuniones de trabajo con los RAT de las UA. | ACA y UA | Minutas. | Art. 49. LAPET |

**“2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

5.5 Recursos.

Para el logro de los objetivos de este programa, se cuenta con un presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades, catalogados en recursos humanos y materiales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a la disponibilidad financiera del COBATAB.

5.5.1 Recursos Humanos.

Tabla de distribución de los recursos humanos con el que se prevé realizar las actividades del PADA 2024.

| ÁREA | ESTRUCTURA | PERSONAL |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Coordinación de Archivos del COBATAB | Encargado del Área Coordinadora de Archivos | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo para capacitación en cultura archivística. | 1 |
| | • Ingeniero en Sistemas | 1 |
| | • Lic. En Historia | 1 |
| | • Secretaria | 1 |
| | • Intendente | 1 |
| | • Vigilante | 1 |
| | • Chofer | 1 |
| | Encargado del Área de Correspondencia | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | • Personal de apoyo | 1 |
| | Encargado del Área de Archivo de Concentración | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | • Personal de apoyo | 2 |
| | Encargado del Área de Archivo Histórico | 1 |
| | • Auxiliar Administrativo | 1 |
| | Responsable del Archivo de Trámite | Uno por cada Unidad Administrativa. |

5.5.2 Recursos Materiales.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la LAPET, se destinarán los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz del PADA, acordes al presupuesto del COBATAB.

5.6 Tiempo de Implementación.

Se cuenta con un cronograma que detalla las actividades a desarrollar en el periodo correspondiente de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2024.

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

5.6.1. Cronograma de Actividades.

| No. | ACTIVIDADES | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | septiembre | Octubre | noviembre | diciembre |
|----------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 Actualización del portal electrónico del SIA. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 Publicación del PADA 2024. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 Refrendo 2024 del SIA ante el AGN. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.4 Difusión en materia de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Elaboración del PADA 2025. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Continuidad de elaboración de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.4 Programa de capacitación en materia de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar las herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 Actualización de los inventarios documentales. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 Transferencia primaria. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.4 Destino final de baja documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.5 Programa de limpieza y eliminación de plagas. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Capacitación a los servidores públicos del COBATAB. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 Cursos y talleres en materia de archivo para el personal que integra el SIA. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.3 Visitas a las UA. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.4 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.5 Reuniones de trabajo con los RAT de las UA. | | | | | | | | | | | | |

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

5.7 Costos

Los costos que se generan en el desarrollo de las actividades del PADA, están considerados dentro del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024 del COBATAB, cuya asignación y ejecución se encuentran en estricto apego a las disposiciones de austeridad y racionalidad presupuestaria del gasto público vigente en el Estado de Tabasco.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 Planificación de las comunicaciones

La Coordinación de Archivos generará un canal de comunicación para la realización y seguimiento de las actividades establecidas en el presente programa, con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, grupo interdisciplinario y la entidad especializada en materia de archivos en el Estado.

La comunicación y difusión de los procedimientos archivísticos se realizará por comunicados internos mediante oficios o circulares y en plataformas tecnológicas vía WhatsApp, correo electrónico institucional https://coordinacion.archivo@cobatab.edu.mx, Facebook <https://www.facebook.com/coordinaciondearchivoscobatab> y la página oficial <https://www.cobatab.edu.mx/>.

6.2 Reporte de avances.

La Coordinación de Archivos podrá solicitar a las unidades administrativas un reporte de los avances relacionados con sus archivos, para conocer el estado actual de la documentación e identificar desviaciones en los procesos archivísticos que requieran ser atendidos, con el fin de alcanzar los objetivos proyectados en el PADA 2024.

6.3. Control de cambios

El ACA, realizará un análisis de las actividades del PADA en el mes de junio y de así requerirlo, podrá realizar modificaciones que permitan adaptar las estrategias de archivo frente a imprevistos, facilitando el avance hacia los objetivos establecidos en este programa, dado que implica la capacidad de realizar ajustes necesarios cuando por factores externos, fuera del alcance y recursos del ACA, obstaculicen la ejecución de acciones planificadas

6.4. Administración de Riesgos

En esta etapa se procura identificar, analizar y valorar aquellos factores adversos que puedan poner en riesgo el logro de los objetivos planteados en el PADA, de esta manera se busca reducirlos o prevenirlos de forma efectiva.

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

| | | |
|--|--|---|
| Anexo 1 | | |
| Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2024 | | |
| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | |
| 1. Datos del Riesgo | | |
| No. De Riesgo | Objetivo | |
| 1 | Fortalecer el SIA que permita dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos. | |
| Nivel de decisión | Clasificación del Riesgo | Unidad administrativa responsable |
| Directivo | Administrativo | Área Coordinadora de Archivos. |
| Descripción del Riesgo | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo |
| SIA del COBATAB | Funcionando | Deficiente |
| | | |
| 2. Factores de riesgo | Clasificación | Tipo |
| No actualizar el portal electrónico de la Institución. | Técnico-administrativo | Interno |
| Incumpliendo a las obligaciones en materia de archivo. | Humano | Interno |
| No contar con la infraestructura mueble e inmueble para el adecuado funcionamiento. | Humano-administrativo, financiero-presupuestal. | Interno/externo |
| Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | Humano, financiero-presupuestal. | Interno |
| No efectuar reuniones de trabajo. | Humano-ambiental | Interno/externo |
| No realizar las visitas de trabajo a las unidades administrativas. | Humano-administrativo | Interno. |

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

| | | |
|--|--|-----------------|
| No impartir las capacitaciones programadas. | Humano-administrativo | Interno. |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | |
| A. No contar con acceso al portal de internet de la Institución. | | |
| B. No dar cumplimiento a los objetivos planteados en la Ley. | | |
| D. Espacios deficientes y mal estructurados. | | |
| E. Falta de presupuesto para infraestructura tecnológica y equipamiento. | | |
| G. Planeación ineficaz de las reuniones. | | |
| H. No tener el acceso a los archivos de las UA. | | |
| I. Falta de colaboración de los servidores públicos del COBATAB. | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 6 | 4 | II |
| Existen controles | | |
| SI | X | NO |
| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | |
| No. Factor | Descripción de los controles | Tipo de control |
| 1 | No actualizar el portal electrónico de la Institución. | Preventivo |
| 2 | Incumpliendo a las obligaciones en materia de archivo. | Preventivo |
| 3 | No contar con la infraestructura mueble e inmueble para el adecuado funcionamiento de las áreas. | Preventivo |
| 4 | Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | Correctivo |
| 5 | No efectuar reuniones de trabajo. | Preventivo |
| 6 | No realizar las visitas de trabajo a las unidades administrativas. | Preventivo |

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

| | | | | | | |
|--|---|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 7 | No impartir las capacitaciones programada | | | | Preventivo | |
| No actualizar el portal electrónico de la Institución. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | Si | Si | Si | Suficiente | Si |
| | | | | | | |
| Incumpliendo a las obligaciones en materia de archivo. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | No | Si | Si | Deficiente | No |
| | | | | | | |
| No contar con la infraestructura mueble e inmueble para el adecuado funcionamiento de las áreas. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | No | No | No | Deficiente | No |
| | | | | | | |
| Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Correctivo | Si | No | No | No | Deficiente | No |
| | | | | | | |
| No efectuar reuniones de trabajo. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | Si | Si | No | Deficiente | No |
| | | | | | | |
| No realizar las visitas de trabajo a las unidades administrativas. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | Si | Si | Si | Suficiente | Si |
| | | | | | | |

**"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"**

| | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| No impartir las capacitaciones programadas. | | | | | | |
| Tipo de control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | Si | Si | Si | Si | Suficiente | Si |
| Evaluación final del riesgo vs. Controles | | | | | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante | | | | |
| 7 | 7 | II | | | | |

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

| | |
|-----------------|--|
| Objetivo | Fortalecer el SIA que permita dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos. |
|-----------------|--|

| | |
|--|--|
| Factor de riesgo con control suficiente: | No actualizar el portal electrónico de la Institución. |
| Acción de control | Elaborar un ticket en la plataforma de ayuda del Departamento de Sistemas. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Ticket digital. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Incumpliendo a las obligaciones en materia de archivo. |
| Acción de control | Cumplir en tiempo y forma los requerimientos. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | PADA, Informe de cumplimiento, Refrendo y publicación el portal electrónico. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | No contar con la infraestructura mueble e inmueble para el adecuado funcionamiento de las áreas. |
| Acción de control | Elaborar requisiciones y solicitudes de servicios. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Oficio, requisiciones, solicitudes y evidencia fotográfica. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. |
| Acción de control | Concluir con la elaboración de los instrumentos archivísticos. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. |

***"2024, Año de Felipe Carillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"***

| | |
|--|--|
| Factor de riesgo con control deficiente: | No efectuar reuniones de trabajo. |
| Acción de control | Reprogramar las reuniones de trabajo |
| Resultado de la acción de control | Compartir el riesgo |
| Factor de riesgo con control deficiente: | No efectuar reuniones de trabajo. |
| Factor de riesgo con control suficiente: | No realizar las visitas de trabajo a las unidades administrativas. |
| Acción de control | Reprogramar visitas de trabajo. |
| Resultado de la acción de control | compartir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Programas de trabajo y calendario de visitas. |
| Factor de riesgo con control suficiente: | No impartir las capacitaciones programadas. |
| Acción de control | Impartir en tiempo y forma las capacitaciones. |
| Resultado de la acción de control | Reducir el riesgo. |
| Evidencia Documental | Solicitud, requisición y oficio. |

7. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley Federal del Trabajo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Ley de Educación del Estado de Tabasco.

Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Norma Mexicana Nmx-R-100-Scfi-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación.

9. GLOSARIO

| | |
|-------------|--|
| ACA | Área Coordinadora de Archivos |
| AGN | Archivo General de la Nación |
| AGET | Archivo General del Estado de Tabasco |
| COBATAB | Colegio de Bachilleres de Tabasco |
| CI | Contraloría Interna del COBATAB |
| CGCA | Cuadro General de Clasificación Archivística |
| DA | Dirección Administrativa del COBATAB. |
| INSTITUCIÓN | Colegio de Bachilleres de Tabasco. |
| LAPET | Ley de Archivos para el Estado de Tabasco |
| LGA | Ley General de Archivo |
| PADA | Programa Anual de Desarrollo Archivístico |
| SIA | Sistema Institucional de Archivos |
| UA | Unidades Administrativas |
| RAT | Responsable de Archivo de Trámite |

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y puesto a consideración, análisis y aprobación del Titular del sujeto obligado quien firma al calce, esto en observancia del artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



M.C. ERASMO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COBATAB