

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023



TABASCO



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	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. 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. 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.

	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. 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. Es significativo contar con recursos materiales y financieros, que permitan un adecuado funcionamiento del SIA.
Documental	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. 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. Los instrumentos de archivo son: • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Inventarios documentales. • Guía de archivo documental. • Índice de expedientes clasificados como reservados. 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.
Normativo	Actualmente los manuales de archivos de las áreas que integran el SIA de la Institución, se encuentran en proceso de validación. En cuanto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, tiene un avance del 70% de elaboración.

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.												
	1.7 Elaborar el programa de capacitación en materia de archivos.												
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.

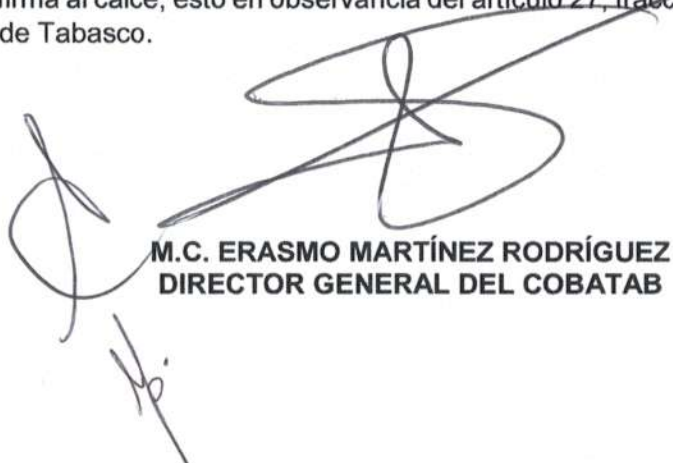
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

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