



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





ÍNDICE

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	MARCO DE REFERENCIA	2
3.	JUSTIFICACION	4
4.	OBJETIVOS	4
4.1.	Objetivo General	4
4.2.	Objetivos Específicos	4
5.	PLANEACIÓN	5
5.1.	Requisitos	5
5.2.	Alcance	5
5.3.	Entregables	5
5.4.	Actividades	6
5.5.	Recursos	7
5.5.1.	Recursos Humanos	7
5.5.2.	Recursos Materiales	7
5.6.	Tiempo de Implementación	7
5.6.1.	Cronograma de Actividades	8
5.7.	Costos	9
6.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	9
6.1.	Planificación de las Comunicaciones	9
6.2.	Administración de riesgos	9
6.3.	Reporte de avances	9
6.4.	Control de los cambios	9
7.	MARCO JURÍDICO	11
8.	GLOSARIO	12



1. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta institucional en el cual el sujeto obligado presenta las actividades para una buena administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, adquieran o resguarden de acuerdo con sus funciones. Actividad que exige contar con un adecuado y estructurado Sistema de Archivos para la mejora continua de los trabajos documentales y archivísticos.

El presente PADA, representa el instrumento de los nuevos trabajos en materia archivística que se desarrollarán en el presente año fiscal, atendiendo al marco normativo aplicable y cubriendo las necesidades actuales en materia archivística y adoptando buenas prácticas, lo que permitirá controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos del COBATAB, de igual manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

2. MARCO DE REFERENCIA.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco tiene como visión ser una institución del nivel medio superior reconocida por su liderazgo en el desarrollo de conocimientos, competencia y habilidades para la vida, mediante procesos educativos e innovadores logrado con el trabajo armonizado de la comunidad bachiller, los padres de familia, los gobiernos y la sociedad. Por lo que es imperativa la correcta gestión de su acervo documental que es la evidencia y sustento del trabajo institucional en pro de la búsqueda de la excelencia y la formación educativa.

Con la aplicación de la reforma a la Ley General de Archivos (LGA), publicada el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el estado de Tabasco (LAET), 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.

El COBATAB, a través de la Coordinación de Archivos promoverá acciones de gestión documental y administración de los archivos que, en materia de planeación archivística, deberá considerar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), además de fomentar la cultura archivística.

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	Del Personal: - El personal que integra el sistema institucional de archivos del COBATAB, cuenta con nombramiento vigente. - Los responsables de archivos de trámite de 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 LAET. - El Área Coordinadora de Archivos se encuentra como área staff en la estructura orgánica del COBATAB, integrada a la Dirección Administrativa. Del inmueble: - 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. - La Coordinación de Archivos y sus áreas operativas de Concentración e Histórico, cuenta con un estudio de factibilidad del inmueble donde se ubica. De los repositorios: - 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.																																						
Documental	- En observancia de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la LAET, el ACA y áreas operativas continúan en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, 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>En proceso</td><td>90%</td></tr></table> <table><tr><th colspan="5">Catálogo de disposición documental</th></tr><tr><td rowspan="2">Etapa 1</td><td>Etapa 2</td><td>Etapa 3</td><td colspan="2">Etapa 4</td></tr><tr><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> - En cuanto al inventario general documental, de las unidades administrativas correspondientes a las oficinas centrales cuenta con un avance del 95%.	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%	En proceso	90%	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%	En proceso	90%																																			
Catálogo de disposición documental																																							
Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4																																				
	Identificación	Valoración	Regulación	Control																																			
Avance	100%	100%	En proceso	En proceso																																			
Normativo	- El sistema institucional de archivos cuenta con refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos, vigente al mes de diciembre de 2026. - Los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los archivos. Se encuentran en proceso de aprobación por el G.I. - En cuanto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, ya se encuentran aprobadas.																																						



3. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para ello es necesario que los servidores públicos miembros de este organismo tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, sin dejar a un lado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del SIA.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y capacitaciones orientados a mejorar y fortalecer las habilidades del personal en materia de archivos.

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivo General

Organizar, conservar y/o depurar los archivos de trámite, a través de la sistematización de procesos archivísticos y en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, para contar con información útil, oportuna y expedita, coadyuvando con ello en la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

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 SIA.
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.
4. Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos del COBATAB.
5. Contar con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.
6. Formalizar el proceso de transferencia primaria, secundaria, proceso de baja documental de los expedientes que ya han cumplido con su ciclo vital.



5. PLANEACIÓN.

El PADA 2026, permitirá consolidar el funcionamiento del SIA 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

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, es imprescindible contar con los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades Administrativas, la asignación de recursos humanos en el Área Coordinadora de Archivos y recursos materiales, además de una adecuada infraestructura inmobiliaria, mobiliario y equipos tecnológicos para el funcionamiento del SIA, así como promover la capacitación y las asesorías técnicas en materia de archivos a los RAT's y las personas servidoras públicas para que cuenten con mayor conocimiento de los procesos y métodos archivísticos.

5.2. Alcance

El presente programa será de observancia general en todas las UA de acuerdo a sus necesidades y atribuciones, de tal forma que el SIA cumpla con su función y se logre que los acervos documentales se encuentren y resguarden en óptimas condiciones, asegurando el acceso y localización expedita de la información y que se dé un adecuado tratamiento a los documentos del COBATAB desde su creación hasta su destino final, en coordinación con los titulares de las UA.

5.3. Entregables

Los titulares de las Unidades Administrativas en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos y los responsables de archivo de trámite deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el 2026 y en cumplimiento con la normatividad vigente.

- ❖ Link electrónico de publicación del PADA 2026.
- ❖ Constancia de refrendo 2026 del SIA en el AGN.
- ❖ Oficios de ratificación o designación de los RAT's de las UA.
- ❖ Link electrónico del Informe de cumplimiento del PADA 2025.
- ❖ PADA 2027.
- ❖ Programa de capacitación en materia de archivos 2026.
- ❖ Dictamen y Actas de baja documental.
- ❖ Oficio de validación de los instrumentos de control y consulta archivísticas
- ❖ Instrumentos de control y consulta archivísticas.
- ❖ Actas y/o minutas de trabajo.

"Calidad y Calidez"



5.4. Actividades.

A continuación, se presentan las actividades a realizar en el PADA 2026:

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. LAET
	1.2 Publicación del PADA 2026.	ACA y UA	Link electrónico.	Art. 22. LAET
	1.3 Refrendo 2026 del SIA ante el AGN.	ACA	Constancia de registro.	Art. 79. LGA
	1.4 Ratificar o designar los RAT's. de las UA.	ACA y UA	Oficio.	Art. 20 Fracción II inciso b
2	Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA.			
	2.1 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025.	ACA y UA	Informe y link electrónico.	Art. 25. LAET
	2.2 Elaboración del PADA 2027.	ACA	PADA.	Art. 22. LAET
	2.3 Programa de capacitación en materia de archivos.	ACA	Programa.	Art. 27 Fracción VII 95. LAET
3	Elaborar las herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos.			
	3.1 Registro y validación de los instrumentos archivísticos.	ACA, UA y AGET	Instrumentos de archivos.	Art. 13 y 14. LAET
	3.2 Implementación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos.	ACA Y UA	Instrumentos de archivos	Art. 44 LAET
	3.3 Revisión y seguimiento en la actualización de los inventarios documentales de las UA	ACA, UA y AGET	Instrumento de archivo.	Art. 13 y 14. LAET
	3.4 Revisión y seguimiento en la integración de los expedientes en las UA.	ACA y UA	Instrumento de archivo	Art. 13 y 14. LAET
	3.5 Transferencia primaria.	ACA y UA	Oficio de solicitud y acta.	Artículo 30. LAET
	3.6 Baja documental.	ACA y UA	Oficio de solicitud, dictamen y acta.	Art. 53. LAET
4	Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos.			
	4.1 Reuniones de Trabajo con los RAT'S	ACA y UA	Evidencias fotográficas y listas de asistencia.	Art. 95. LAET
	4.2 Capacitaciones y asesoría técnica en materia de archivo a Rat's y servidores públicos involucrados en la gestión documental.	ACA y UA	Evidencias fotográficas y listas de asistencia.	Art. 95. LAET
	4.3 Visitas a las UA y Centros Educativos.	ACA	Oficios de comisión/ minutas.	Art. 49. LAET
	4.4 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.	ACA	Actas	Art. 49. LAET

"Calidad y Calidez"



5.5 Recursos.

Para llevar a cabo cada una de las actividades del presente PADA 2026 y el logro de los objetivos planteados, se requiere dotar de recursos humanos, materiales y financieros destinados a la Coordinación de archivos, considerando lo siguiente:

5.5.1 Recursos Humanos.

Tabla de distribución de los recursos humanos con el que se prevé realizar las actividades del PADA 2026.

ÁREA	ESTRUCTURA	PERSONAL
Coordinación de Archivos del COBATAB	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	1
	• Auxiliar Administrativo para capacitación en cultura archivística.	1
	• Secretaria	1
	• Intendente	1
	• Vigilante	1
	Encargado del Área de Correspondencia	1
	• Auxiliar Administrativo	1
	Encargado del Área de Archivo de Concentración	1
	Encargado del Área de Archivo Histórico	1
	Responsable del Archivo de Trámite	11

5.5.2 Recursos Materiales.

Los recursos necesarios para el debido cumplimiento del PADA, serán acordes al presupuesto del COBATAB en el ejercicio fiscal del 2026, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la LAET.

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 2026.



5.6.1. Cronograma de Actividades 2026.

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 2026.												
	1.3 Refrendo 2026 del SIA ante el AGN.												
	1.4 Ratificar o designar los RAT's de las UA.												
2	Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA.												
	2.1 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025.												
	2.2 Elaboración del PADA 2027.												
	2.3 Programa de capacitación en materia de archivos.												
3	Elaborar las herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos.												
	3.1 Registro y validación de los instrumentos archivísticos.												
	3.2 Implementación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos.												
	3.3 Revisión y seguimiento en la actualización de los inventarios documentales de las UA.												
	3.4 Revisión y seguimiento en la integración de los expedientes en las UA.												
	3.5 Transferencia primaria.												
	3.6 Baja documental.												
4	Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos.												
	4.1 Reuniones de trabajo con los RAT'S												
	4.2 Capacitaciones y asesoría técnica en materia de archivo a RATS's y servidores públicos involucrados en la gestión documental.												
	4.3 Visitas a las UA y Centros Educativos.												
	4.4 Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.												

"Calidad y Calidez"



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 2026 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 comunicación entre la Coordinación de Archivos y áreas operativas del SIA, las UA productoras de la documentación y el Grupo Interdisciplinario, serán a través de las sesiones del GI, oficios, circulares, reuniones de trabajo, entre otros que se requieran por las necesidades propias del servicio, de acuerdo a las actividades a realizar.

6.2. Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

6.3 Reporte de avances.

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento al concluir el año 2025, en el que se reportarán actividades realizadas y sus resultados, problemáticas presentadas en la implementación del PADA 2025 y propuestas de acciones para mejorarlas.

6.4. Control de cambios

Implica la capacidad de realizar ajustes necesarios cuando por factores externos, fuera del alcance y recursos del ACA, obstaculicen la ejecución de acciones planificadas ya sean humanos o financieros.



Estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo:	Es identificar, evaluar y dar seguimiento a las amenazas que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2026.
------------------	--

Identificación del riesgo:	No actualizar el portal electrónico de la Institución.
Control del riesgo.	Elaborar un ticket en la plataforma de ayuda del Departamento de Sistemas.
Identificación del riesgo:	Incumpliendo en la normatividad archivística, transparencia y rendición de cuentas.
Control del riesgo.	Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos.
Identificación del riesgo:	Rotación constante de los RAT's o falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
Control del riesgo.	Solicitar a los titulares de las UA, la ratificación o designación de los RAT's.
Identificación del riesgo.	No contar con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.
Control del riesgo.	Gestionar el trámite administrativo en el Archivo General del Estado para la validación de los instrumentos archivísticos.
Identificación del riesgo:	Inadecuada clasificación de los documentos y desorganización en los expedientes generados.
Control del riesgo.	Solicitar a los RAT's la actualización de los inventarios documentales y verificar la integración de sus expedientes.
Identificación del riesgo:	No impartir las capacitaciones programadas o falta de interés en tomarlas por parte de los RATs. Y servidores públicos.
Control del riesgo.	Impartir en tiempo y forma las capacitaciones y concientizar a los RATs la importancia del conocimiento sobre gestión documental.
Identificación del riesgo:	No realizar las visitas de trabajo a las UA y Centros Educativos.
Control del riesgo.	Reprogramar visitas de trabajo y notificarlo.
Identificación del riesgo:	No efectuar reuniones de trabajo con el GI o falta de Quorum para realizarlas.
Control del riesgo	Reprogramar las reuniones de trabajo



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 la Comisión Estatal de los 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN.
- 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.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
INSTITUCIÓN	Colegio de Bachilleres de Tabasco.
LAET	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 2026, fue elaborado por la Coordinación y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

MTRO. FERNANDO YRYS HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COBATAB