



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Educación que genera cambio"

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO



CONTENIDO.

1. PRESENTACIÓN.	3
2. MARCO LEGAL.	3
3. ANTECEDENTES	3
4. INFORME DE ACTIVIDADES.	4
5. TABLA DE RESULTADOS FINALES.	7
6. CONCLUSIÓN.	7
7. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	8
8. GLOSARIO.	12

I. PRESENTACIÓN.

En seguimiento a la labor archivística en el Colegio de Bachilleres del Estado de Tabasco y en cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivos presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual es el resultado de su planeación, programación, evaluación y ejecución; que permitió definir las prioridades institucionales en materia archivística, así como la correcta administración, uso y control de la documentación, tomando en consideración las acciones de gestión que de manera conjunta se llevaron con las y los servidores públicos operativos adscritos al Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y de los Directivos del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

2. MARCO LEGAL.

Artículo 25 de la LAPET.

“... Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa...”

3. ANTECEDENTES.

El presente informe, refleja el cumplimiento de los objetivos establecidos en el ejercicio fiscal 2024 de acuerdo al cronograma de actividades del PADA, atendiendo las disposiciones establecidas en materia de transparencia, garantizando el libre acceso a los avances alcanzados en la gestión documental y administración de archivos durante el periodo, pero sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a los ámbitos de su actuación.

4. INFORME DE ACTIVIDADES.

Derivado de las Actividades establecidas en el PADA 2024 se presenta su nivel de avance:

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ACCIONES	EVIDENCIAS	ALCAN CE	ESTATUS
1	Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	1. Actualización del portal electrónica del SIA	Se realizó la solicitud al Departamento de Sistemas para la actualización del portal electrónico.	https://cobatab.edu.mx/conocenos/sia.html	100%	Concluido
		2. Publicación del PADA 2024.	Se publicó en el portal electrónico del COBATAB.	https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/2024/PADA-2024.pdf	100%	Concluido
		3. Refrendo del SIA ante el AGN.	El SIA del COBATAB cuenta con refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos, vigente al mes de diciembre de 2025.	Constancia electrónica de refrendo emitido por el AGN https://cobatab.edu.mx/conocenos/sia/Registro%20y%20Refrendo/CONSTANCIA-DE-REFRENDO-RNA-2024-2025.pdf	100%	Concluido

		4. Difusión en de materia archivos.	En el mes de febrero del año 2024, se realizó el proyecto denominado "Cápsula del tiempo". Resguardando información física y digital de la institución	Oficios, fotografías y enlace electrónico https://cobatab.edu.mx/conocenos/capsula.html https://www.facebook.com/share/p/15qEbwJTBU/	100%	Concluido
2	Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA.	1. Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023.	Se elaboró el informe de cumplimiento y se encuentra publicado en el portal electrónico del COBATAB.	https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/2024/INFORME-CUMPLIMIENTO-2023.pdf	100%	Concluido
		2. Elaboración del PADA 2025	En el mes de diciembre se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	PADA 2025	100%	Concluido
		3. Continuidad de elaboración de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	Se continuó con el proceso de revisión de los manuales, lineamientos y criterios de las áreas que integran el SIA de la Institución, se encuentra en proceso de revisión. En cuanto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, estas ya han sido aprobadas en su totalidad.	- Manuales, lineamientos, políticas y criterios. - C:\Users\Plantel27_02\Downloads https://cobatab.edu.mx/conocenos/sia/2024/ACTA%20DE%20LA%20PRIMERA%20SESION%20ORDINARIA%202024.pdf	85%	Seguimiento
		4. Programa de capacitación en de materia archivos.	Se realizó el Programa de capacitación en materia de archivos, el cual se encuentra publicado en el apartado del SIA del portal electrónico Institucional.	https://cobatab.edu.mx/conocenos/sia/2024/PROGRAMA%20DE%20CAPACITACION%20EN%20GESTION%202024.pdf	100%	Concluido

3	Elaborar las herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos.	1. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	A través de oficio fueron enviadas las fichas técnicas de valoración documental al Archivo General del Estado de Tabasco para revisión y validación.	Oficio CBT/DAD/ACA/073/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024 y fichas técnicas	90%	Seguimiento
		2. Actualización de los inventarios documentales.	Las UA cuentan con los inventarios documentales al 100% con las recomendaciones hechas por parte del AGET y de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.	Inventarios documentales.	100%	Concluido
		3. Transferencia primaria	Acciones pendientes de ejecutar, los instrumentos de archivos se encuentran en fase de validación.	Of. CBT/DAD/ACA/073/24 fecha 28 de noviembre de 2024	50%	Seguimiento
		4. Destino final de baja documental	Acciones pendientes de ejecutar, los instrumentos de archivos se encuentran en fase de validación	Oficio CBT/DAD/ACA/073/24 de fecha 28 de noviembre de 2024	50%	Seguimiento
		5. Programa de limpieza y de plagas	Se elaboró un Programa durante el ejercicio 2024	Programa de limpieza y de plagas	100%	Concluido
4	Realizar reuniones de trabajo, capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con los servidores públicos.	1. Capacitación a los servidores públicos del COBATAB.	En el mes de abril se brindó capacitación al personal administrativo del plantel 05 del municipio de Cárdenas, Tabasco.	Oficio y fotografía https://www.facebook.com/share/p/15qEbwJTBU/	100%	Concluido
		2. Cursos y talleres en materia de archivo para el personal que integra el SIA.	En el mes de noviembre el AGET, impartió el Curso dirigidos a los servidores públicos denominado "Conformación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario" así como el Webinar "funciones y actividades del Responsable de Archivo de Trámite"	Fotografías, link https://forms.gle/44vFYrfz3VMarpS9 y flyers	100%	concluido
		3. Visitas a las UA	En observancia al artículo 49 de la LAPET, la Coordinación de Archivos realizo visitas de verificación documental a las UA, conforme al cronograma establecido en el PADA 2024, con el objetivo de hacer un levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, además de verificar	Plan de visitas, Oficios, minuta, cédula y fotografías.	100%	seguimiento

			la correspondencia entre las funciones que realizan las áreas con las series documentales identificadas. Durante el desarrollo de las visitas se verificaron los tipos de información que se produce, recibe y resguardan, las condiciones físicas de los expedientes y muebles de conservación, se realizó entrevista con el personal, se emitieron observaciones y recomendaciones en materia de archivos			
		4. Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB.	Se realizaron 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario en los meses de octubre y noviembre, donde se trataron asuntos relacionados con el relevo institucional de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las fichas técnicas de valoración documental, la elaboración de los instrumentos de archivos y la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Oficios, Actas y fotografías.	100%	concluido
		5. Reuniones de trabajo con los RAT de las UA	Se llevó a cabo reunión de trabajo con los RAT	Circular CBT/DA/ACA/09/24	100%	Concluido

5. TABLA DE RESULTADOS FINALES.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado final de acciones realizadas
18	14	4	0	0	18

6. CONCLUSIÓN.

Durante el presente ejercicio se avanzó **significativamente** en la reorganización de actividades que impactó positivamente en los procedimientos utilizados en el manejo de documentos, además se fomentó la cultura archivística en los servidores públicos del Colegio, no omitiendo mencionar que derivado del cambio de administración se vieron interrumpidas algunas actividades, pero sin dejar a un lado el enfoque lineal de las acciones contempladas en el PADA. Por lo tanto, para el siguiente año, se buscará dar el debido **seguimiento** a las diferentes actividades reportadas, esto con la finalidad de culminar dichas labores o en su defecto avanzar en los procesos citados.

7. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.

CURSOS Y CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBATAB



VISITAS DE TRABAJO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



REUNION DE TRABAJO CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**PRESENTACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**



7. GLOSARIO.

ACA. Área Coordinadora de Archivo.

AGN. Archivo General de la Nación.

AGET. Archivo General del Estado de Tabasco.

COBATAB: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

LAPET. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT. Responsable de Archivo de Trámite.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

UA. Unidad Administrativa.

El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres de Tabasco y se publicará en el portal electrónico oficial conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

LIC. BEATRIZ MARTINEZ DÍAZ.
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.