

PROGRAMA ANUAL DE **DESARROLLO ARCHIVÍSTICO** **2025**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Educación que genera cambio"



ÍNDICE

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MARCO DE REFERENCIA	3
3.	JUSTIFICACION	5
4.	OBJETIVOS	5
4.1.	Objetivo General	5
4.2.	Objetivos Específicos	5
5.	PLANEACIÓN	6
5.1.	Requisitos	6
5.2.	Alcance	6
5.3.	Entregables	6
5.4.	Actividades	7
5.5.	Recursos	8
5.5.1.	Recursos Humanos	8
5.5.2.	Recursos Materiales	8
5.6.	Tiempo de Implementación	8
5.6.1.	Cronograma de Actividades	9
5.7.	Costos	10
6.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
6.1.	Planificación de las Comunicaciones	10
6.2.	Reporte de Avances	10
6.3.	Control de Cambios	10
6.4.	Administración de Riesgos	10
7.	MARCO JURÍDICO	12
8.	GLOSARIO	13



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.

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 su derivado estatal 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, lo 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
	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



Estructural

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.

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.

Del Sistema de gestión documental:

- Se cuenta con un proyecto de sistema de gestión de archivos del COBATAB, con un avance del 40%, el cual tendrá continuidad cuando se encuentren validado los instrumentos de archivos, para poder incorporar elementos al sistema.

Es necesario contar con recursos materiales y financieros, que permitan un adecuado funcionamiento del SIA.

Documental

- 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:

Cuadro general de clasificación archivística				
Etapas	fase 1	fase 2	fase 3	fase 4
	Identificación	Jerarquización	Codificación	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental
Avance	100%	100%	100%	100%
Etapas	Validación	Formalización	Supervisión y asesoría	Capacitación
Avance	En proceso	0	0	0

Catálogo de disposición documental				
Etapas	Etapas	Etapas	Etapas	Etapas
	Identificación	Valoración	Regulación	Control
Avance	100%	100%	En proceso	En proceso

- En cuanto al inventario general documental, de las unidades administrativas correspondientes a las oficinas centrales cuenta con un avance del 90%.



	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	- El sistema institucional de archivos cuenta con refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos, vigente al mes de diciembre de 2025. - Los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Se encuentran en proceso de elaboración. - En cuanto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, ya se encuentran aprobadas.

3. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 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

Contar con la organización, administración, conservación, preservación y sistematización homogénea de los 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 SIA.
2. Elaborar herramientas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos.
3. Aplicar criterios, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA.
4. Contar con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.
5. Formalizar el proceso de transferencia primaria, secundaria, proceso de baja documental de los expedientes que ya han cumplido con su ciclo vital.



6. Continuar con el programa de capacitaciones, cursos, talleres y asesorías en materia de archivo con el personal del COBATAB.

5. PLANEACIÓN.

El PADA 2025, 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

Se debe 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

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 y que se dé un adecuado tratamiento a los documentos del COBATAB desde su creación hasta su destino final.

5.3. Entregables

Los entregables que están considerados en este PADA, es el resultado del cumplimiento de los objetivos, los cuales son:

- ❖ Link electrónico de publicación del PADA 2025.
- ❖ Link electrónico del Informe de cumplimiento del PADA 2024.
- ❖ Criterios específicos en materia de archivos.
- ❖ Constancia de refrendo 2025 del SIA en el AGN.
- ❖ Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2025.
- ❖ Dictamen y Actas de baja documental.
- ❖ Oficio de validación
- ❖ Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ❖ Actas de trabajo.
- ❖ Evidencias fotográficas.



5.4. Actividades

A continuación, se presentan las actividades a realizar en el PADA del ejercicio 2025:

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 2025.	ACA y UA	Link electrónico.	Art. 22. LAPET
	1.3 Refrendo 2025 del SIA ante el AGN.	ACA	Constancia de registro.	Art. 79. LGA
	1.4 Difusión en materia de archivo	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 2024.	ACA y UA	Informe y link electrónico.	Art. 25. LAPET
	2.2 Elaboración del PADA 2026.	ACA	PADA.	Art. 22. LAPET
	2.3 Elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos	ACA	Manuales 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 Acompañamiento en la actualización de los inventarios documentales de las UA	ACA, UA y AGET	Instrumento de archivo.	Art. 13 y 14. LAPET
	3.3 Transferencia primaria.	ACA y UA	Oficio de solicitud y acta.	Artículo 30. LAPET
	3.4 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 Reuniones de Trabajo con los RAT'S	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.	ACA	Actas	Art. 49. LAPET



5.5 Recursos.

Para llevar a cabo cada una de las actividades del presente PADA 2025 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 2025.

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 2025, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la LAPET.

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 2025.



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 2025.												
	1.3 Refrendo 2025 del SIA ante el AGN.												
	1.4 Difusión en materia de archivo.												
2	Aplicar métodos, políticas y medidas para el adecuado funcionamiento del SIA.												
	2.1 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2024.												
	2.2 Elaboración del PADA 2026.												
	2.3 Elaboración de 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 Acompañamiento en la actualización de los inventarios documentales de las UA.												
	3.3 Transferencia primaria.												
	3.4 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 Reuniones de trabajo con los RAT'S												
	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.												



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 2025 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, correo electrónico de la <https://coordinacion.archivo@cobatab.edu.mx>, oficios, circulares, reuniones de trabajo, videoconferencias, entre otros que se requieran por las necesidades propias del servicio, de acuerdo a las actividades a realizar.

6.2 Reporte de avances.

La Coordinación de Archivos, podrá solicitar a las AU en el momento que se requiera, los reportes necesarios para llevar a cabo el seguimiento de las acciones programadas en el presente PADA.

6.3. 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.

6.4. 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.



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

Objetivo	Contar con la organización, administración, conservación, preservación y sistematización homogénea de los archivos del COBATAB.
-----------------	---

Factor de riesgo con control deficiente:	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 y dar cumplimiento al PADA
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:	No contar con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.
Acción de control	Gestionar el trámite administrativo en el Archivo General del Estado para la validación 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 y oficio.
Factor de riesgo con control deficiente:	No efectuar reuniones de trabajo o falta de Quorum para realizarlas.
Acción de control	Reprogramar las reuniones de trabajo
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.
Evidencia documental	Actas y Minutas de Trabajo.



Factor de riesgo con control deficiente:	No realizar las visitas de trabajo a las UA.
Acción de control	Reprogramar visitas de trabajo y notificarlo.
Resultado de la acción de control	compartir el riesgo.
Evidencia Documental	Programas de trabajo y calendario de visitas.
Factor de riesgo con control deficiente:	No impartir las capacitaciones programadas o falta de interés en tomarlas por parte de los RATs.
Acción de control	Impartir en tiempo y forma las capacitaciones y concientizar a los RATs la importancia del conocimiento sobre gestión documental.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.
Evidencia Documental	Circular, requisición de servicio y evidencias fotográficas

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.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
DA	Dirección Administrativa del COBATAB.
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 2025, fue elaborado por la Coordinación 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.

LIC. EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ.
DIRECTOR GENERAL DEL COBATAB