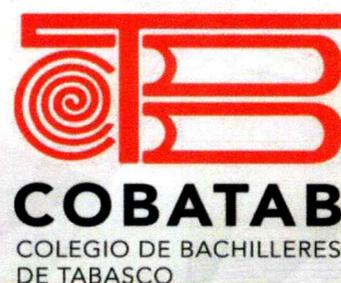


PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2024



ÍNDICE

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO DE REFERENCIA	3
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. OBJETIVOS	6
4.1 Objetivo General	6
4.2 Objetivos Específicos	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

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><i>Del Personal:</i></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><i>Del inmueble:</i></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>																																																		
<p>Documental</p>	<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 border="1" data-bbox="410 1257 1373 1506"> <thead> <tr> <th colspan="5">Cuadro general de clasificación archivística</th> </tr> <tr> <th>Etapa 1</th> <th>fase 1</th> <th>fase 2</th> <th>fase 3</th> <th>fase 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <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> <tr> <th>Etapa 2</th> <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> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="410 1559 1373 1674"> <thead> <tr> <th colspan="5">Catálogo de disposición documental</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Etapa 1</th> <th>Etapa 2</th> <th>Etapa 3</th> <th>Etapa 4</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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.												

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**