



TABASCO



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

"Educación que genera cambio"

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022**

**COLEGIO DE BACHILLERES DE
TABASCO**

CONTENIDO.

1. PRESENTACIÓN.	3
2. MARCO LEGAL.	3
3. INFORME DE ACTIVIDADES.	4
4. CONTROL DE CAMBIOS.	7
5. TABLA DE RESULTADOS FINALES.	7
6. GLOSARIO.	8

I. PRESENTACIÓN.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, creado mediante Decreto número 1451 de fecha 03 de junio de 1976 y aprobado por la Cuadragésima Octava Legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que tiene como objetivo ofrecer e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, con características propedéuticas en la Entidad.

Con fecha 15 de julio del 2020, fue publicada en el Periodo Oficial del Estado, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET), iniciando su vigencia el 1° de enero del 2021. El COBATAB, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos y transparencia, presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), con el objeto dar a conocer la revisión de las acciones planeadas y los resultados obtenidos para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El presente informe integra en su estructura el Marco Legal, Informe de Actividades, el Control de Cambios con acciones que permiten dar continuidad a la mejora de los procesos de gestión documental y la correcta administración de los archivos, y una Tabla de Resultados Finales, misma, que muestra el avance de las acciones programadas y que, además, será parámetro de planeación para el PADA del ejercicio siguiente.

2. MARCO LEGAL.

El presente informe se emite en cumplimiento al artículo 25 de la LAPET, que se cita de manera textual para mayor referencia:

“...Artículo 25. 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. INFORME DE ACTIVIDADES.

La Coordinación de Archivos (ACA) del COBATAB, presenta el Informe de cumplimiento del PADA 2022, el siguiente:

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ACCIONES	EVIDENCIAS	ALCANCE
1	Llevar a cabo un diagnóstico general de los archivos del COBATAB 2022.	1.1 Realizar visitas de verificación, entrevistas y encuestas a las UA del COBATAB.	Se hicieron visitas de trabajo con el objetivo de dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de archivo y a la clasificación de los expedientes documentales, a las UA de las oficinas centrales y a los planteles 06, 14, 20 y BI 01.	Circulares, fichas técnicas de valoración documental y de oficinas de comisión.	100%
		1.2 Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB.	Se efectuó correctamente el refrendo del SIA 2022 ante el RNA.	Constancia de refrendo electrónico otorgado por el AGN.	100%
2	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.	2.1 Elaborar el Informe de Actividades 2022.	Se elaboró el informe de cumplimiento y fue publicado en el portal electrónico del COBATAB.	www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/CumplimientoPADA.pdf	100%
		2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	En tiempo y forma se hizo entrega del informe al Titular del Sujeto Obligado y se publicó en el portal electrónico del COBATAB.	https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/PADA%202022.pdf	100%
		2.3 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Se formuló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	PADA 2023	100%
3	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	3.1 Llevar a cabo la primera etapa para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.	Se capacitó a los RAT para el conocimiento, identificación y elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Las UA involucradas realizaron la descripción de sus actividades en el formato de recopilación de datos para el pre-CGCA y el pre-CADIDO	Formato B3	100%
		3.2 Realizar la segunda etapa para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos (procesos de instrumentación).	Se brindó capacitación a los RAT para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, la información se trabajó a través de la plataforma de Google.	Ficha Técnica y formulario: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYq9gz64P2rYCPYaPKJqZ1JBTzsjcp6DkVZB5bufQVtD6A/viewform?usp=sf_link	70%

		3.3 Convocar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB para coadyuvar en la valoración documental.	Se efectuaron reuniones de trabajo con la finalidad de dar a conocer las actividades programadas en el PADA 2022, y el proceso de elaboración de los instrumentos de control de consulta archivística, de conformidad con el artículo 49 y 50 de la LAPET.	<i>Actas y circular.</i>	80%
		3.4 Hacer reuniones de trabajo con los RAT de las UA del COBATAB.	Se efectuaron reuniones de trabajo de acuerdo al calendario, en las que se brindó información relacionada con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, clasificación y elementos de identificación de los expedientes y el método para la codificación, en cumplimiento a los artículos 13 y 14 de la LAPET. Además, se realizaron talleres para la identificación de sus expedientes y criterios de identificación	<i>Oficios, circulares, minutas y evidencias fotográficas.</i>	100%
		3.5 Elaborar los inventarios documentales (generales, de transferencias y baja documental) con los procedimientos técnicos archivísticos que éstos conllevan.	Se capacitó a los RAT, en el llenado de sus inventarios documentales y se brindó asesoría de los tipos de documentos de archivo para los procesos de destino final de transferencia o baja documental.	<i>Plantilla de inventario, minutas Material de apoyo en archivos electrónicos</i>	30%
4	Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos.	4.1 Implementar un sistema de gestión documental que permita la correcta gestión y administración de archivos.	Se realizó la gestión para la instalación del sistema ante la dirección administrativa. Se efectuó reunión con personal a cargo del departamento de sistemas, con la finalidad de identificar los elementos del SIA.	<i>Oficio de solicitud y evidencias fotográfica.</i>	10%
5	Llevar a cabo un programa institucional de capacitación para los servidores públicos del COBATAB en materia de archivos.	5.1 Realizar un programa institucional de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Se dio el curso de capacitación sobre la cultura archivística y los instrumentos de archivos para el COBATAB. El ACA, brindó capacitación al personal Directivo y controles escolares de los centros educativos, acerca de los objetivos de la Ley en materia de archivo, respecto a sus obligaciones y alcances, del mismo modo, se recibieron los cursos de forma virtual, impartidos por el AGET respecto a los siguientes temas: "Introducción a la Digitalización Documental", "Taller para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico" y la capacitación denominada "Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta" El personal que integra el ACA, recibió el curso de capacitación "Procesos	Programa de capacitación, videos y constancias.	100%

			<p>Técnicos del Archivo de Concentración", impartido por el AGET.</p> <p>En la misma tesitura, el ACA, brindó a los integrantes del SIA, cursos presenciales con temas de relevancia como son: Capacitación Archivística, Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y Elaboración de los inventarios documentales del COBATAB.</p>		
		5.2 Celebrar convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores públicos, sociales, privados y académicos.	Se dio continuidad a las obligaciones contraídas con el IAP en temas relacionados con los archivos.	Propuestas	100%
		5.3 Promover talleres en materia de archivos para el personal que integra el SIA.	Se llevó a cabo el curso-taller "técnicas de costura para documentos de archivos" por parte de especialistas en materia de conservación y restauración de documentos del Centro de Estudio Documental de la Cultura YOKOT'AN Tabasco para los RAT y demás personal involucrado con las actividades archivísticas del COBATAB. Así también, se brindó el taller para la elaboración de los elementos de identificación de expedientes y el taller de "Clasificación y Codificación de los Archivos".	Oficio de solicitud, constancia y evidencias fotográficas	100%
6	Gestionar una adecuada infraestructura para el resguardo de los documentos de archivos del COBATAB.	6.1 Instalar los espacios del archivo de concentración, histórico y un laboratorio de estabilización y restauración documental.	Se gestionó la distribución de los espacios y el equipamiento para las áreas del ACA ante la Dirección administrativa	Oficio de solicitud.	20%
		6.2 Implementar un programa de control de plagas.	Se elaboró el programa de control de plagas, acorde a lo anterior se gestionó el servicio ante la Dirección Administrativa.	Programa de control de plagas	50%

4. CONTROL DE CAMBIOS.

Con el fin de cumplir con los objetivos que señala la Ley en materia de Archivos, se realizaron acciones complementarias a las establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

NO.	ACCIONES	EVIDENCIAS
1	Participación en cinco cursos online con el tema de Gestión documental y Administración de Archivos, impartidos por el Archivo General del Estado.	Constancias
2	Participación en tres cursos online con el tema "Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y archivo de trámite" impartido por el Archivo General del Estado.	Constancias
3	Participación del COBATAB, en el foro de la Segunda Jornada por los Archivos en Tabasco, organizada por el AGET, con el tema "Conformación de los Sistemas Institucionales de Archivo en Tabasco: antes y después".	Constancia
4	Reunión de trabajo con la Dra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, organizada por el Archivo General del Estado de Tabasco, con la finalidad de reforzar temas de responsabilidad en materia de archivos para los sujetos obligados.	Evidencias fotográficas
5	El personal de la ACA recibió el curso "Prevención y Control de Incendios" impartido por elementos de Protección Civil del Estado.	Oficio y evidencias fotográficas

5. TABLA DE RESULTADOS FINALES.

En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante las actividades del cronograma, se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado final
16	10	6	0	0	16

5. GLOSARIO.

ACA. Área Coordinadora de Archivo.

AGN. Archivo General del a Nación.

AGET. Archivo General del Estado de Tabasco.

BI. Bachillerato Intercultural.

COBATAB: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

IAP. Instituto de Administración Pública.

LGA. Ley General de Archivo.

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 2022, 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. MARÍA DEL CARMEN SANTOS LÓPEZ.
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**