

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2022



TABASCO



COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

ÍNDICE

CONTENIDO

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS	4
3.1.	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos Específicos	5
4.	PLANEACIÓN	5
4.1.	Requisitos	5
4.2.	Alcance	5
4.3.	Entregables	5
4.4.	Actividades	6
4.5.	Recursos	7
4.5.1.	Recursos Humanos	7
4.5.2.	Recursos Materiales	8
4.6.	Tiempo de Implementación	8
4.6.1.	Cronograma de Actividades	9
4.7.	Costos	10
5.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
5.1.	Planificación de las Comunicaciones	10
5.2.	Reporte de Avances	10
5.3.	Control de Cambios	10
5.4.	Administración de Riesgos	10
6.	MARCO JURÍDICO	21
7.	GLOSARIO	22

1. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Bachilleres de Tabasco, fue 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; es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto ofrecer e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, con características propedéuticas en la Entidad.

Para el Colegio de Bachilleres de Tabasco el año 2021 fue un año de desafíos y logros en el ámbito archivístico, aún estando en una emergencia epidemiológica causada por el virus SARS-CoV-2, el cual paralizó en el año 2020 las actividades laborales en las instituciones tanto públicas como privadas a nivel mundial. En el año 2021 se inició una reactivación de manera mesurada sin dejar atrás los protocolos de prevención de contagios de la enfermedad COVID-19, aunado a estas adversidades en el COBATAB, se concretaron metas muy importantes en materia archivística, como fue la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la difusión y conocimiento de los aspectos normativos de la Ley de Archivos y los procesos de la gestión documental mediante programas de capacitación para el personal de la Institución.

Para dar una referencia en la que se encuentra el COBATAB en materia archivística se elaboró el siguiente análisis:

Nivel	Condición del tema
Estructural	<p>El Sistema Institucional de Archivos se encuentra oficialmente establecido con los nombramientos de los integrantes, en cumplimiento de la normatividad.</p> <p>El Área de Correspondencia, se encuentra operando.</p> <p>De acuerdo con el diagnóstico general de los archivos de la institución, se obtuvo como resultado, que no se cuenta con una clasificación y el lugar de resguardo de los archivos para la conservación, no es el adecuado.</p> <p>En el tema de infraestructura, se asignó una oficina para el Área de la Coordinación de Archivos.</p> <p>Como parte del estudio de factibilidad del inmueble, se analizan la distribución para las áreas de Archivo de Concentración e Histórico, así como un Laboratorio de Estabilización y Restauración Documental.</p> <p>Para el equipamiento con mobiliario e insumos, el COBATAB, mediante la prestación de servicios por parte de expertos en materia de archivos, realizó el diagnóstico cuantitativo y cualitativo del uso de las áreas del archivo de Concentración e Histórico, que garanticen la conservación y preservación de los expedientes.</p> <p>Sobre el punto de mitigación de riesgo, se cuenta con una matriz donde están identificados los posibles inconvenientes en las actividades programadas, y las tareas necesarias para reducirlos.</p> <p>En el tema de recursos humanos, el personal ha tomado capacitaciones sobre temas de normatividad archivística y gestión documental, con la finalidad de profesionalizar a los integrantes del SIA y concientizando a su vez al mayor número del personal de la Institución, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.</p>

Documental	<p>El Sistema Institucional de Archivos, debe contar con los instrumentos que le permitan llevar a cabo el adecuado registro, organización y conservación de los documentos de archivos, conforme al artículo 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro general de clasificación archivística.• Catálogo de disposición documental.• Inventarios documentales.• Guía de archivo documental.• Índice de expedientes clasificados como reservados.
Normativo	<p>Actualmente los manuales de archivos de las áreas que integran el SIA de la Institución, se encuentran en proceso de elaboración.</p> <p>En cuanto al Área de Correspondencia ésta cuenta con un manual de operación, en proceso de validación.</p>

2. JUSTIFICACIÓN

En observancia a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se realiza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para dar cumplimiento a los procesos de gestión documental y administración de archivos a cargo del Área Coordinadora de Archivos del COBATAB.

El PADA busca proporcionar soluciones adecuadas a las necesidades archivísticas, como es la falta de los instrumentos de control y consulta archivísticos, manuales de procedimientos y lineamientos en las áreas operativas, mediante herramientas necesarias que permitan el aprovechamiento de los recursos económicos y humanos, para el adecuado funcionamiento del SIA en la Institución. Asimismo, se fortalecerán las capacidades en materia archivística, por lo que se dará continuidad a las reuniones de trabajo y capacitaciones para los integrantes del SIA.

Dado que la administración archivística implica un gran esfuerzo humano y de recursos económicos, es necesario la utilización de las tecnologías de la información para la optimización de la gestión documental, por tal motivo y a fin de realizar la digitalización de expedientes, se contará con un sistema de gestión documental en apego a la norma en materia de archivos, lo que permitirá la correcta administración archivística en el COBATAB, cumpliendo así con uno de los objetivos de la LAPET que, en su artículo 2, fracción IV menciona: ...“Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados...”.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contar con un SIA consolidado, que cuente con los instrumentos y recursos necesarios en los niveles estructural, documental y normativo, con el propósito de llevar a cabo las actividades de la gestión documental y archivística de manera eficiente, dando cumplimiento a la LAPET.

3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que se buscan obtener con ejecución de las actividades planeadas son:

1. Llevar a cabo un diagnóstico general de los archivos del COBATAB 2022.
2. Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
3. Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos.
5. Llevar a cabo un Programa Institucional de Capacitación para los servidores públicos del COBATAB en materia de archivos.

4. PLANEACIÓN

Con el propósito de lograr los objetivos planteados anteriormente, es necesario realizar una planeación, la cual debe de tener las actividades claras y precisas para su realización con la efectividad requerida por el personal que integran el SIA.

4.1 Requisitos

Las necesidades actuales que se presentan para lograr los objetivos planteados son una infraestructura inmobiliaria, mobiliario y la tecnológica, de igual manera es importante contar con los recursos humanos y materiales apropiados, en conjunto estos elementos son indispensables para lograr los objetivos planteados en el PADA.

4.2. Alcance

El alcance de este programa está enfocado a involucrar a todas las UA de la institución, así como en un ambiente de gestión archivística, que incluye los niveles estructural, documental y normativo.

4.3. Entregables

Los entregables que están considerados en este PADA, van ligados a los objetivos, los cuales son:

- ❖ Publicación del PADA 2022.
- ❖ Informe anual de actividades 2021.
- ❖ Minutas de reuniones de trabajo con los integrantes del SIA.
- ❖ Materiales de las capacitaciones impartidas al personal que integran al SIA.
- ❖ Programa de capacitación al personal del SIA.
- ❖ Reporte del diagnóstico archivístico realizado a la institución.
- ❖ Fichas técnicas de valoración documental.
- ❖ Cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Catálogo de disposición documental.
- ❖ Guía de archivo documental.

- ❖ Formato de Inventarios de transferencias primarias.
- ❖ Manuales y lineamientos de operación del SIA.
- ❖ Evidencias de la digitalización de los expedientes en soporte papel.
- ❖ Evidencias de la utilización del sistema de gestión documental.
- ❖ Constancia de registro del SIA en el AGN.

4.4. Actividades

A continuación, se plantean las actividades a realizar:

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	NORMATIVIDAD
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.	ACA, OIC y UA	Reporte de las visitas.	Artículo 49. LAPET
	1.2 Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB.	ACA	Constancia de registro.	Artículo 78. LAPET
2	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.			
	2.1 Elaborar el Informe de Actividades 2021.	ACA	Publicación del Informe Anual.	Artículo 25. LAPET
	2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	ACA DA	PADA.	Artículo 22. LAPET
	2.3 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	ACA	PADA.	Artículo 22. LAPET
	2.4 Elaborar el Manual de Procedimientos en materia de archivos del COBATAB.	ACA	Manual.	Artículo 49, fracción II. LAPET
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.	ACA y UA	Instrumentos.	Artículo 13 y 49, fracción I, II y III. LAPET
	3.2 Realizar la segunda etapa para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos (procesos de instrumentación).	Grupo Interdisciplinario	Manual e Instrumentos.	Artículo 13 y 49, fracción IV y V. LAPET
	3.3 Convocar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del COBATAB para coadyuvar en la valoración documental.	ACA y Grupo Interdisciplinario.	Minutas.	Artículo 49. LAPET

	3.4 Hacer reuniones de trabajo con los RAT de las UA del COBATAB.	ACA	Minuta.	Artículo 49, fracción III. LAPET
	3.5 Elaborar los inventarios documentales (generales, de transferencias y baja documental) con los procedimientos técnicos archivísticos que éstos conllevan.	UA	Inventarios.	Artículo 13. LAPET
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.	ACA, UA y DA	Sistema automatizado de gestión documental.	Artículo 43. LAPET
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.	ACA, DA y UA	Circulares y lista de asistencia.	Artículo 95. LAPET
	5.2 Celebrar convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores públicos, sociales, privados y académicos.	ACA, DG y DA	Convenios.	Artículo 96. LAPET
	5.3 Promover talleres en materia de archivos para el personal que integra el SIA.	ACA	Evidencias fotográficas. Lista de asistencia.	Artículo 95. LAPET
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.	DA	Evidencia fotográfica de las áreas en operación.	Artículo 11, fracción VII y VIII. LAPET
	6.2 Implementar un programa de control de plagas.	ACA y DA	Cronograma de control.	Artículo 58, fracción II. LAPET

4.5 Recursos

Para el logro de los objetivos de este programa, es muy importante estimar adecuadamente la asignación de los recursos que se emplearán en la realización de las actividades, estos recursos se catalogan en recursos humanos y materiales.

4.5.1 Recursos Humanos

A continuación, se muestra la tabla de distribución de los recursos humanos con el que se prevé realizar las actividades de este ejercicio.

ÁREA	ESTRUCTURA	PERSONAL
Coordinación de Archivos del COBATAB.	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	1
	• Personal de apoyo	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	1
Encargado del Área de Archivo Histórico	1	
• Auxiliar Administrativo	1	
Encargado del Archivo de Trámite	12	
Laboratorio de estabilización y restauración documental	1	
• Personal de apoyo	1	

4.5.2 Recursos Materiales

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la LAPET, el COBATAB destinará los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz del PADA, en acorde a las disposiciones presupuestales contempladas por la institución.

4.6 Tiempo de Implementación

En esta sección se determina la cantidad de actividades y los periodos asignados, para dar cumplimiento a cada tarea asignada.

El PADA considera el ejercicio 2022, para dar cumplimiento con los objetivos planteados.

4.6.1. Cronograma de Actividades

NO.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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.			X	X	X					X	X	
	1.2 Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB.											X	X
2	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.												
	2.1 Elaborar el Informe de Actividades 2021.	X											
	2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	X											
	2.3 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.										X		
	2.4 Elaborar el Manual de Procedimientos en materia de archivos del COBATAB.		X	X									
3	Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.												
	3.1 Llevar a cabo la primera etapa para la elaboración de instrumentos de control archivísticos.		X	X									
	3.2 Realizar la segunda etapa para la elaboración de instrumentos de control archivísticos. (Procesos de instrumentación).			X	X								
	3.3 Convocar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del COBATAB para coadyuvar en la valoración documental.		X			X				X			X
	3.4 Realizar reuniones de trabajo con los RAT de las UA del COBATAB.		X		X			X				X	
	3.5 Elaborar los inventarios documentales (generales, de transferencias y bajas documental) con los procedimientos técnicos archivísticos que estos conllevan.											X	
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.			X	X	X	X	X		X	X	X	X
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.			X		X					X	X	
	5.2 Celebrar convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores públicos, sociales, privados y académicos.				X					X			
	5.3 Promover talleres en materia de archivos para el personal que integra el SIA.				X			X					
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 de Documentos.				X	X	X						
	6.2 Implementar un programa de control de plagas.					X							X

4.6 Costos

Los costos que se generan en el cumplimiento de los objetivos en el PADA del COBATAB, están considerados dentro del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2022, 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.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1. Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre el personal que interviene en un proyecto es muy importante para la ejecución de las tareas a realizar, por ello es indispensable establecer los flujos de comunicación entre los integrantes del SIA, a fin de garantizar la correcta transmisión de la información.

El flujo de comunicación será congruente con los lineamientos de operatividad del SIA, los cuales se darán a conocer mediante medios institucionales como: circulares, oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo con las UA de la institución.

5.2. Reporte de avances

Los reportes de avance de las tareas se solicitarán de manera mensual a los responsables, de acuerdo a la tabla de actividades con el objetivo de dar estricto cumplimiento.

5.3. Control de cambios

Se realizarán de manera bimestral, durante el cual se podrán realizar los ajustes requeridos, para darle continuidad a una actividad que se encuentre en riesgo de no ser concluida en tiempo y forma, este ajuste deberá ser solicitado y justificado ante la coordinación de archivos, la cual evaluará la solicitud y determinará si la situación amerita algún cambio en la actividad. Cabe mencionar que estos cambios pueden ser en función de asignar más recursos humanos, económicos o asignar más tiempo para finalizar la actividad.

5.4. Administración de Riesgos

En esta etapa se procura identificar, analizar y valorar aquellos factores adversos que puedan poner en riesgo la realización de alguna actividad, de esta manera se busca reducirlos o prevenirlos de forma efectiva.

Anexo 1
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. De Riesgo	Objetivo		
1	Llevar a cabo un diagnóstico general de los archivos del COBATAB 2022.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos.	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Aplicados	Deficiente	
2. Factores de riesgo			Tipo
I. Visitas de verificación, entrevistas y encuestas a las UA del COBATAB.			Humano
II. Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Acceso restringido a las UA del COBATAB.			
B. No realizar el refrendo del registro del SIA ante el AGN.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

Existen controles	SI	x	NO
-------------------	----	---	----

EVALUACIÓN DE CONTROLES						
No. Factor	Descripción de los controles					Tipo de control
1	Emitir circular solicitando acceso a las UA del COBATAB.					Correctivo
2	Solicitar la compra de herramientas tecnológicas.					Correctivo
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Llevar a cabo un diagnóstico general de los archivos del COBATAB 2022.
Factor de riesgo con control deficiente:	Visitas de verificación, entrevistas y encuestas a las UA del COBATAB.
Acción de control	Emitir circular solicitando acceso a las UA del COBATAB.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Llevar a cabo un diagnóstico general de los archivos del COBATAB 2022.
Factor de riesgo con control deficiente:	Refrendo del Registro del SIA en el AGN.
Acción de control	Compra de herramientas tecnológicas.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Anexo 2
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos.	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Administrativo	Aplicados	Deficiente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Realizar el Informe de Actividades anual fuera de tiempo.			Humano
II. Publicación del PADA en el portal de la Institución.			Humano
III. Finalizar el PADA 2023 fuera de tiempo y que no esté acorde a lo establecido en la LAPET.			Humano
			Tipo
			Interno
			Interno
			Interno

IV. No aplicar correctamente los procesos o procedimientos administrativos y archivísticos.	Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. No presentar el Informe Anual en la fecha establecida.		
B. No disponibilidad del PADA en el portal Institucional del COBATAB.		
C. Infringir en lo establecido acorde a la LAPET.		
D. No contar con el Manual de Archivos del COBATAB.		

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Dar seguimiento oportuno a las actividades.	Correctivo
2	Verificar en el Portal Web de la Institución que el PADA se encuentre accesible al público.	Correctivo
3	Realizar acompañamiento y asesoramiento al nuevo personal que se integre al PADA.	Correctivo
4	Sensibilizar al personal sobre la importancia en materia archivística.	Correctivo

Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.

Factor de riesgo con control deficiente:	Realizar el Informe de actividades anual fuera de tiempo.
Acción de control	Verificar en el Portal Web de la Institución que el PADA se encuentre accesible al público.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Publicación del PADA en el portal Web de la Institución.
Acción de control	Verificar en el Portal Web de la Institución que el PADA se encuentre accesible al público.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Finalizar el PADA 2023 fuera de tiempo y que no esté acorde a lo establecido en la LAPET.
Acción de control	Realizar acompañamiento y asesoramiento al nuevo personal que se integre al PADA.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar las herramientas para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No aplicar correctamente los procesos o procedimientos administrativos y archivísticos.
Acción de control	Sensibilizar al personal sobre la importancia en materia archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

**Anexo 3
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022**

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
3	Elaborar los procesos de control y consulta archivísticos.	
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Administrativo	Aplicados	Deficiente

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
I. No tener claro el objetivo de los instrumentos de Control y Consulta Archivística y resistencia de las UA para la elaboración de los mismos.	Humano	Interno
II. No llevar acabo las reuniones de acuerdo a lo programado por el ACA e inasistencia del personal convocado a reuniones.	Humano	Interno
III. Poca implementación de los instrumentos archivísticos en las unidades administrativas del COBATAB.	Humano	Interno
IV. No aplicar correctamente los procesos o procedimientos administrativos y archivísticos.	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
A. No contar con los instrumentos archivísticos.
B. No realizar las reuniones de trabajo para la realización de los instrumentos de control y consulta.
C. Incumplimiento de la normatividad.

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	x	NO
-------------------	----	---	----

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Asesoramiento a las UA respecto a los objetivos que cumplen cada instrumento de consulta archivística.	Correctivo
2	Reportar el comportamiento de las UA ante el OIC.	Correctivo
3	Sensibilizar y acordar con los responsables nuevas fechas de validación.	Correctivo
4	Implementación de un programa de verificación de expedientes en las UA del COBATAB.	Correctivo

Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos							
Tipo de control	de	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo suficientemente controlado
Correctivo		No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco							
Tipo de control	de	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo suficientemente controlado
Correctivo		No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Elaborar los procesos de control y consulta archivísticos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No tener claro el objetivo de los instrumentos de control y consulta archivística y resistencia de las UA para la elaboración de los mismos.
Acción de control	Asesoramiento a las UA respecto a los objetivos que cumplen cada instrumento de consulta archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar los procesos de control y consulta archivísticos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No llevar a cabo las reuniones de acuerdo a lo programado por el ACA e inasistencia del personal convocado a reuniones.
Acción de control	Reportar el comportamiento de las UA ante el OIC.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar los procesos de control y consulta archivísticos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Sensibilizar y acordar con los responsables nuevas fechas de validación.
Acción de control	Sensibilizar y acordar con los responsables nuevas fechas de validación.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Elaborar los procesos de control y consulta archivísticos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No aplicar correctamente los procesos o procedimientos administrativos y archivísticos.
Acción de control	Implementación de un programa de verificación de expedientes en la UA del COBATAB.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Anexo 4
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. De Riesgo	Objetivo	
4	Implementar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa

Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Administrativo	Aplicados	Deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
I. Resistencia a la utilización del sistema por parte del personal.		Humano	Interno
II. Equipo de cómputo obsoleto y problemas de conectividad de la red que impidan el correcto uso del sistema.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incorrecta automatización en la gestión.			
B. Incorrecta gestión y administración de los archivos.			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	x	NO
-------------------	----	---	----

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Realizar campañas de capacitación asistidas o talleres para el uso del sistema.	Correctivo
2	Gestionar la compra de equipo y garantizar que los usuarios cuenten con una correcta conexión estable.	Correctivo

Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Implementar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Resistencia a la utilización del sistema por parte del personal.
Acción de control	Realizar campañas de capacitación asistidas o talleres para el uso del sistema.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Implementar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Equipo de cómputo obsoleto y problemas de conectividad de la red que impidan el correcto uso del sistema.
Acción de control	Gestionar la compra de equipo y garantizar que los usuarios cuenten con una correcta conexión estable.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

**Anexo 5
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022**

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
5	Llevar a cabo un programa Institucional de capacitación para los Servidores Públicos del COBATAB en materia de Archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Administrativo	Aplicados	Deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
I. Falta de oferta de capacitación en materia archivística y falta de conocimiento en las disposiciones.		Humano	Interno
II. Falta de coordinación entre las Instituciones.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incorrecta automatización en la gestión.			
B. Incorrecta gestión y administración de los archivos.			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	x	NO
-------------------	----	---	----

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los sectores públicos, sociales, privados y académicos.	Correctivo
2	Constantes acuerdos entre las Instituciones.	Correctivo

Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco.						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Llevar a cabo un programa Institucional de capacitación para los Servidores Públicos del COBATAB en materia de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de oferta de capacitación en materia archivística y falta de conocimiento en las disposiciones.
Acción de control	Celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los sectores públicos, sociales, privados y académicos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Llevar a cabo un programa Institucional de capacitación para los Servidores Públicos del COBATAB en materia de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de coordinación entre las Instituciones.
Acción de control	Constantes acuerdos entre las Instituciones.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Anexo 6
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Gestionar una adecuada infraestructura para el resguardo de los documentos de archivo del COBATAB.	
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Admvo.	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Integrantes del SIA	Aplicados	Deficiente
2. Factores de riesgo		Clasificación
I. Instalar los espacios del archivo de concentración, histórico y un laboratorio de estabilización y restauración de documentos.		Financiero
II. Implementar un programa de control de plagas.		Financiero
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		Tipo
A. No implementar los espacios de operatividad del archivo de concentración, histórico y laboratorio de estabilización y restauración de documentos.		Interno
B. No cumplir con el programa en las fechas proyectadas.		Interno

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	x	NO
--------------------------	----	---	----

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Considerarlo dentro del presupuesto anual del COBATAB.	Correctivo
2	Control y seguimiento de las fechas programadas.	Correctivo

Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Implementación de un programa de verificación de expedientes en las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres de Tabasco

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Gestionar una adecuada infraestructura para el resguardo de los documentos de archivo del COBATAB.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instalar los espacios del Archivo de Concentración, Histórico y un Laboratorio de Estabilización y Restauración de Documentos.
Acción de control	Considerarlo dentro del presupuesto anual del COBATAB.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Gestionar una adecuada infraestructura para el resguardo de los documentos de archivo del COBATAB.
Factor de riesgo con control deficiente:	Implementar un programa de control de plagas.
Acción de control	Control y seguimiento de las fechas programadas.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

6. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

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.

7. GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

COBATAB: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

DA: Dirección Administrativa del COBATAB.

INSTITUCIÓN: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

LAPET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

OIC: Órgano Interno de Control del COBATAB

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 2022, 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