

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2021



TABASCO



COBATAB

COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

ÍNDICE

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
3.1. Objetivo General	5
3.2. Objetivos Específicos	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1. Requisitos	6
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables	7
4.4. Actividades	8
4.5. Recursos	8
4.5.1. Recursos Humanos	9
4.5.2. Recursos Materiales	9
4.6. Tiempo de Implementación	9
4.6.1. Cronograma de Actividades	10
4.7. Costos	11
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
5.1. Comunicaciones	11
5.2. Reporte de Avances	11
5.3. Control de Cambios	12
5.4. Administración de Riesgos	12
6. MARCO JURÍDICO	14
7. GLOSARIO	15

1. MARCO DE REFERENCIA

Como antecedente el Colegio de Bachilleres de Tabasco, fue creado mediante Decreto número 1451 de fecha 03 de junio de 1976, aprobado por la Cuadragésima Octava Legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco; con la finalidad de ser un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propio que cubriera la necesidad de conjuntar en un solo organismo las funciones de educación media superior, que en esos tiempos atendía la Escuela Nacional Preparatoria en coordinación con la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Atendiendo la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el día 16 de junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco el 1° de enero de 2021, resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Es por esto que, mediante expedición de normas en materia de archivos se refuerza y armoniza el actuar del COBATAB, como sujeto obligado en la administración de sus archivos garantizando, que estos se encuentren debidamente sistematizados y resguardados para su consulta.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretenden establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como los mecanismos que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) del COBATAB, se elaboró en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y los artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, mismos que disponen la obligatoriedad para que los sujetos obligados cuenten con un SIA y con un PADA.

Este programa de planeación, establece los procesos de forma y tiempo en que se llevarán a cabo las acciones destinadas a mejorar el control, manejo y resguardo del SIA del COBATAB, que serán indispensables para el correcto manejo en la clasificación y futura sistematización de la administración de archivos; además, de facilitar la rendición de cuentas y transparencia de la información, favorecer la protección de los datos personales, contar con información de calidad que facilite su localización y reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

El presente documento será publicado en el portal electrónico de la institución en observancia del art. 23 de la *Ley General de Archivos* y el art. 22 de la Ley local ambas en materia de archivos. Así mismo, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna del COBATAB, en cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del art. 12 de las normas anteriormente invocadas.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer las bases para la organización, conservación y administración de los archivos, así como el funcionamiento del SIA a fin de promover el resguardo de los documentos fortaleciendo el uso de las tecnologías de la información; además de fomentar una cultura archivística, aplicando criterios homologados conforme a la normatividad.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementar un programa de capacitación dirigido a los responsables y al personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
- Instaurar mecanismos que permitan la conservación y administración física y digital de los archivos para la ejecución y funcionamiento del SIA.
- Diseñar los mecanismos que permitan el tránsito eficaz de recepción y distribución de la correspondencia en términos de la Ley en materia de Archivos.

4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se contará con la participación de los encargados de archivo de trámite designados por los titulares de las unidades administrativas; de concentración, histórico y correspondencia, a fin de realizar un diagnóstico que permita conocer el estado de los archivos en su formato físico y digital que conforman el COBATAB.

4.1 Requisitos

Se identifican las siguientes necesidades para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Elaboración de diagnóstico del estado que guardan los archivos para su clasificación.
- Instalación de Infraestructura del Área Coordinadora de Archivos.
- Recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos del PADA.
- Recursos materiales para la conservación de los archivos.
- Vinculación con instituciones educativas, organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.
- Programa de difusión de la importancia y obligaciones de la Ley en materia de archivos.
- Recopilar información con las UA sobre el uso e importancia de los archivos para el diseño del catálogo de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Elaboración del manual de procedimiento del SIA.

4.2. Alcance

Emitir lineamientos y disposiciones que establezcan las directrices de operación del SIA en las unidades que conforman el COBATAB, contar con el diagnóstico real del estado que guardan los archivos de la institución, fomentar una cultura archivística entre los servidores públicos del COBATAB, derivado de las capacitaciones que en materia de archivos se provean y contar con una área de correspondencia para la recepción de los documentos que se integrarán a los archivos y procesos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio.

4.3. Entregables

- Lineamientos y disposiciones de operación del SIA.
- Convenios de colaboración en materia de capacitación archivística.
- Programa de capacitación.
- Operación del Área de Correspondencia.
- Informe anual 2021.

4.4. Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Implementación del Área Coordinadora de Archivos	ACA y Dirección Administrativa.
El análisis de la legislación general y estatal en materia de archivos, así como leyes aplicables.	ACA.
Elaboración de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA	ACA.
Validación de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.	ACA y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Difusión interna de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.	ACA y la Dirección Administrativa.
Gestionar la vinculación con organismos públicos y privados para recibir servicios de capacitación en materia de archivos	ACA.
Celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y privados para recibir capacitaciones en materia de archivo.	Dirección General, Dirección Administrativa, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y el ACA.
Elaboración del programa de capacitación.	ACA.
Implementación del Área de Correspondencia.	ACA y Dirección Administrativa.
Lineamientos para la operación del Área de Correspondencia	ACA.
Diseño del sistema de registro y seguimiento del Área de Correspondencia	ACA y Dirección Administrativa
Reunión con los encargados de las áreas operativas del Área Coordinadora de Archivos.	ACA.
Elaboración del Informe Anual del SIA.	ACA.

4.5 Recursos

Para llevar a efecto las actividades del PADA 2021 y así cumplir con los objetivos, es necesario contar con recursos humanos y materiales.

4.5.1 Recursos Humanos

Se cuenta con el personal para el funcionamiento de cada área.

AREA	ESTRUCTURA	PERSONAL
Coordinadora de Archivos del COBATAB.	Encargado de la Coordinación de Archivos.	1
	Encargado del Archivo de Concentración.	1
	Encargados del Archivo de Trámite.	10
	Encargado del Área de Correspondencia. <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar administrativo.	1 1

4.5.2 Recursos Materiales

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el COBATAB destinará los recursos necesarios para el cumplimiento del PADA, acorde a las disposiciones presupuestales.

4.6 Tiempo de Implementación

El período de implementación de las actividades establecidas en el PADA 2021, es de un año, lo cual se especifica en el Cronograma de Actividades.

4.6.1. Cronograma de Actividades

NO.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Implementación del Área Coordinadora de Archivos.	X											
2	El análisis de la legislación general y estatal en materia de archivo, así como leyes aplicables.			X	X								
3	Elaboración de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA					X	X						
4	Validación de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.							X					
5	Difusión interna de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.									X			
6	Gestionar la vinculación con organismos públicos y privados para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.			X	X							X	
7	Celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y privados para recibir capacitaciones en materia de archivos.					X	X						X
8	Elaboración del programa de capacitación.							X					X
9	Lineamientos para la operación del Área de Correspondencia.		X	X						X	X		
10	Implementación del Área de Correspondencia.			X									
11	Diseño del sistema de registro y seguimiento del Área de Correspondencia			X									
12	Reunión con los encargados de las áreas operativas del Área Coordinadora de Archivos.		X		X		X		X		X		X
13	Elaboración del Informe Anual del SIA.											X	X

4.7 Costos

Los costos que se generen en el cumplimiento de los objetivos del PADA del Colegio de Bachilleres de Tabasco, están considerados dentro del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2021, cuya asignación y ejecución se encuentran en estricto apego a las disposiciones de austeridad y racionalidad presupuestaria del gasto público vigentes en el Estado de Tabasco.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La aprobación del PADA se realizará en observancia de la fracción III del artículo 28 de la *Ley General* y fracción III del artículo 27 de la Ley estatal ambas en materia de archivos, se enviará para consideración y en su caso aprobación del titular del sujeto obligado.

5.1 Comunicaciones

Las disposiciones para la operatividad del SIA, se darán a conocer mediante oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo a todas las áreas de la institución.

5.2 Reporte de Avances

El ACA presentará al Titular de la Dirección Administrativa informes, sobre los avances, problemáticas y riesgos para el desarrollo del PADA 2021, para proponer alternativas de solución y disminuir las brechas entre lo planeado y lo realizado.

5.3 Control de Cambios

De acuerdo a los resultados de los reportes de avances, se verificará si es necesario hacer alguna modificación al PADA 2021, a fin de ajustar las actividades del cronograma o los recursos necesarios con el objetivo de cumplir o re expresar las metas planteadas.

5.4 Administración de Riesgos

Como en todo Programa existen riesgos que, de presentarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es necesario identificarlos y analizarlos para evitar que ocurra.

ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
El análisis de la legislación general y estatal en materia de archivos, así como leyes aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de herramientas tecnológicas. Problemas técnicos para la comunicación. Confinamiento derivado de la pandemia covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con herramientas tecnológicas. Contar con servicio de internet para la comunicación virtual. Calendarización de reuniones virtuales. 	Bajo
Elaboración de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> Confinamiento derivado de la pandemia covid-19. No contar con los lineamientos de la Ley estatal en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendarización de reuniones virtuales. 	Medio
Validación de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión tardía. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer fechas de revisión y solventación de las observaciones del PADA. 	Bajo
Difusión interna de lineamientos y disposiciones para la operación del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento de las disposiciones en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización para el personal involucrado en las actividades de archivos. 	Bajo
Gestionar la vinculación con organismos públicos y privados para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la pandemia covid-19, las instituciones no se encuentren brindando servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación virtual. 	Medio

Celebración de convenios de colaboración con organismos públicos y privados para recibir capacitaciones en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de coordinación de agenda institucional entre ambas partes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recalendarización de convenios entre ambas instituciones. 	Medio
Elaboración del programa de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de oferta de capacitación en materia archivística. • Imposibilidad de elaboración por la pandemia covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones de vinculación con instituciones con las que se tengan convenio. • Programar reuniones de trabajo virtuales. 	Medio
Lineamientos para la operación del Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimiento del personal asignado. • Imposibilidad de elaboración por la pandemia covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal para la operatividad del área. • Programar reuniones virtuales. 	Medio
Implementación del Área de Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de infraestructura. • Falta de suficiencia presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar un espacio físico alternativo. • Gestión extraordinaria de presupuesto. 	Alto
Diseño del sistema de registro y seguimiento del Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal técnico para la elaboración del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de personal técnico para la elaboración del sistema. 	Medio
Reunión con los encargados de las áreas operativas del Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Confinamiento derivado de la pandemia covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de reuniones virtuales. 	Medio
Elaboración del Informe Anual del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> • Confinamiento derivado de la pandemia covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de la elaboración del informe para su cumplimiento. 	Alto

6. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Trabajo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Ley de Educación 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 de Tabasco.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

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.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

7. GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

COBATAB: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

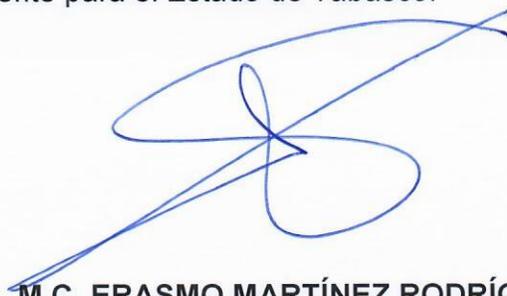
INSTITUCIÓN: Colegio de Bachilleres de Tabasco.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidades Administrativas.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 vigente para el Estado de Tabasco.



**M.C. ERASMO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE COBATAB**