



**TABASCO**



**COBATAB**

COLEGIO DE BACHILLERES  
DE TABASCO

*"Educación que genera cambio"*

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2023**

**COLEGIO DE BACHILLERES DE  
TABASCO**



## CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.	3
MARCO LEGAL.	3
INFORME DE ACTIVIDADES.	4
TABLA DE RESULTADOS FINALES.	9
CONCLUSIÓN.	8
GLOSARIO.	8

## **I. PRESENTACIÓN.**

El Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB), en el firme compromiso de tutelar los derechos que se consagran en el artículo 6°, fracciones V y VI de Nuestra Carta Magna, asume la obligatoriedad que implícitamente le señala la Ley General de Archivos (LGA) y que en el ámbito estatal le adjudica la Ley de Archivos para el estado de Tabasco (LAPET).

En el ejercicio de las funciones que desempeña el Área Coordinadora de Archivos (ACA), en observancia de lo dispuesto en el artículo 27 de la LAPET, contempla la elaboración de un programa anual que incluya acciones encaminadas a mejorar la administración de las actividades archivísticas a nivel institucional, con las áreas que integran la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), presentado por el ACA contempló objetivos, uno general y seis específicos, para mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

El presente documento reporta el cumplimiento de las metas conforme a los objetivos establecidos en el PADA 2023, las acciones, avance y resultado final. De esta manera el COBATAB, garantiza el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

## **2. MARCO LEGAL.**

Artículo 25 de la LAPET.

***“... 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.**

Se detalla el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se describen:

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ACCIONES	EVIDENCIAS	ALCANCE	ESTATUS
1	Elaborar las herramientas para el adecuado funcionamiento del SIA.	1. Actualizar la designación de los RAT'S.	Se emitió la circular CBT/DA/ACA/03/2023, dirigida a las UA para efectos de actualizar los nombramientos de los RAT'S.	Circular, oficio y nombramientos.	100%	Concluido
		2. Publicación del PADA 2023.	En tiempo y forma se hizo entrega del Programa Anual al titular del Sujeto Obligado y se encuentra publicado en el portal electrónico del COBATAB.	<a href="https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/PADA%202023.pdf">https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/PADA%202023.pdf</a>	100%	Concluido
		3. Elaboración y publicación del informe del cumplimiento del PADA 2022.	Se elaboró el informe de cumplimiento y se encuentra publicado en el portal electrónico del COBATAB.	<a href="https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/Cumplimiento%20PADA%202022.pdf">https://www.cobatab.edu.mx/conocenos/sia/Cumplimiento%20PADA%202022.pdf</a>	100%	Concluido
		4. Elaboración del PADA 2024.	Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	PADA 2024	100%	Concluido
		5. Continuidad de elaboración de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se continuó con el proceso de revisión de los manuales, lineamientos y criterios de las áreas que integran el SIA de la Institución, cuentan con un avance del 70%, se encuentra en proceso de revisión.</li> <li>En cuanto a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario cuentan con un avance del 70%.</li> </ul>	Manuales, lineamientos, políticas, criterios y reglas de operación. Reglas de Operación	70%	Seguimiento
		6. Refrendar ante el AGN el registro del SIA del COBATAB.	El sistema institucional de archivos del COBATAB cuenta con refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos, vigente al mes de diciembre de 2024.	Constancia electrónica de refrendo emitido por el AGN	100%	Concluido
		7. Programa de capacitación en materia de archivos.	Se diseñó un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2023, disponible en el portal electrónico de la Institución.	Programa de capacitación	100%	Concluido

2	Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.	1. Tercera etapa, elaboración del inventario general de archivo y las guías documentales.	El ACA, brindo asesoría a los RAT'S de Oficinas centrales para el llenado del formato de inventarios documentales, se continua en proceso de elaboración por parte de las UA.	Formatos oficiales de los inventarios documentales	80%	Seguimiento
		2. Validación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Se realizaron reuniones de trabajo con los RAT de oficinas centrales, para informar acerca del debido llenado de las fichas de valoración documental. Las FTVD se encuentran en la etapa de revisión por parte del AGET.	Fichas de valoración documental, minutas de trabajo.	80%	Seguimiento
3	Realizar acciones de gestión documental y administración de los archivos.	1. Transferencia primaria	Acciones pendientes de ejecutar, los instrumentos de archivos se encuentran en fase de validación. Las UA, cuentan con la documentación clasificada para este proceso.	inventarios documentales.	0%	Seguimiento
		2. Destino final de baja documental.	Acciones pendientes de ejecutar, los instrumentos de archivos se encuentran en fase de validación. Las UA, cuentan con la documentación clasificada para este proceso.	inventarios documentales.	0%	Seguimiento
		3. Implementar un sistema automatizado para la administración de los archivos y los procesos de gestión documental.	Se efectuaron reuniones de trabajo con el personal del departamento de sistemas, para tomar acuerdos y considerar los criterios en materia de archivos en la implementación de un sistema automatizado de archivos del COBATAB.	Oficios y fotografías	20%	Seguimiento
4	Habilitar y optimizar las áreas operativas del ACA para su funcionamiento.	1. Habilitación de los espacios de las áreas de correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.	Se realizaron gestiones de acondicionamiento y mejoras de las áreas operativas del ACA ante la Dirección administrativa. En lo que respecta al área del Archivo de concentración, se equipó con mobiliario para la guarda de expedientes que se utilizaran en la primera transferencia documental.	Oficios y requisiciones.	20%	Seguimiento

		2. Programa de limpieza y eliminación de plagas.	Se elaboró un programa de control de plagas, para el edificio que ocupa el ACA, en los meses de marzo y diciembre se realizó limpieza intensiva en las áreas de la Coordinación, Concentración e Histórico.	Programa de control de plagas.	50%	concluido
5	Fomentar la cultura archivística mediante la capacitación constante y difusión de los archivos.	1. capacitación a los servidores públicos de los centros educativos	<p>El ACA brindo capacitación presencial y virtual con los temas "archivo y documento", "documentos de archivos", "Introducción a la Legislación en materia de archivos", "Clasificación y codificación", "¿Qué es el SIA?", "Valor documental" e "instrumentos de archivos", en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve reuniones presenciales de capacitación con los responsables de los archivos de trámite de planteles educativos, con una duración total de 27 horas.</li> <li>• Capacitación virtual al personal directivo de los centros educativos, duración 2 horas.</li> <li>• A través de la plataforma TEAMS, se capacito en línea a responsables de archivos de trámite de los centros educativos, duración 12 horas.</li> <li>• Capacitación de forma presencial in situ planteles 1, 29 y CEA, duración 6 horas.</li> <li>• Como parte de las jornadas de capacitación 2023, de conformidad con los artículos 95 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y 77 de las Condiciones Generales de Trabajo del COABATAB, se impartió el curso de "Gestión</li> </ul>	Oficios, Minuta de trabajo, fotografías.	100%	Concluido

			Documental y Administración de Archivos” bajo la modalidad en línea con una duración de 20 horas, a servidores públicos del COBATAB.			
		2. Cursos y talleres en materia de archivo para el personal que integra el SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal que integra la Coordinación de Archivos participó en el taller de “La Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos Para Su Preservación. Organizado por el Archivo General del Estado.</li> <li>• La Coordinación de Archivos, recibió de forma virtual a través de la plataforma TEAMS, el taller de “Implementación del catálogo de disposición documental”, Organizado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y desarrollado por personal que integra el Archivo General de la Nación.</li> </ul>	fotografías	100%	concluido
		3. Difusión en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el mes de mayo se difundió a través de la página oficial institucional, el proyecto de la convocatoria “Rescate de Acervo Histórico Fotográfico del COBATAB en Soporte Digital.</li> <li>• Se creó la página oficial de la Coordinación de Archivos en la plataforma Facebook,</li> </ul>	<a href="https://www.cobatab.edu.mx/convocatorias/acervo2023.pdf">https://www.cobatab.edu.mx/convocatorias/acervo2023.pdf</a>	100%	concluido

			para difusión de las actividades archivísticas.	<a href="https://www.facebook.com/coordinacionearchivoscobatab">https://www.facebook.com/coordinacionearchivoscobatab</a>		
6	Formalizar reuniones de trabajo.	1. Visitas a las UA	<p>En observancia al artículo 49 de la LAPET, la Coordinación de Archivos realizo visitas de verificación documental a las UA, conforme al cronograma establecido en el PADA 2023, con el objetivo de hacer un levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, además de verificar la correspondencia entre las funciones que realizan las áreas con las series documentales identificadas.</p> <p>Durante el desarrollo de las visitas se verificaron los tipos de información que se produce, recibe y resguardan, las condiciones físicas de los expedientes y muebles de conservación, se realizó entrevista con el personal, se emitieron observaciones y recomendaciones en materia de archivos.</p> <p>Se realizaron un total de 50 visitas de verificaciones.</p>	Plan de visitas, Oficios, minuta, cédula y fotografías.	30%	seguimiento
		2. Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del COBATAB.	<p>se realizaron 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos en los meses de enero, julio y octubre, donde se trataron asuntos relacionados con el PADA 2023, la gestión documental, administración de archivos, elaboración de los instrumentos de archivos y visitas de verificación documental.</p>	Circulares, Minutas y fotografías	100%	concluido



		3. Reuniones de trabajo con los RAT de las UA	Se efectuó un total de cuatro reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de las oficinas centrales para la continuidad del proceso de elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticas, en los meses de enero, marzo y noviembre	Circulares, Minutas y fotografías	100%	concluido
--	--	---	---	-----------------------------------	------	-----------

Como acciones complementarias a la planeación del PADA 2023, el personal que integra el sistema institucional de archivos, recibió capacitación y asesoría por parte del Archivo General de Estado, además, de asistir a los talleres y foro organizados por instituciones de la administración pública del Estado, que se enuncian a continuación:

**Marzo:**

- Curso la Norma NMX-R-100-SCFI-2018 acervo documentales - lineamientos para su preservación imparte el Archivo General del Estado.

**Abril:**

- Curso "Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Trámite", imparte el Archivo General del Estado.

**Mayo:**

- Curso "Auditorias Archivística", imparte el Archivo General del Estado.

**Junio:**

- Taller en línea, Imparte el Archivo General del Estado "Digitalización de archivos. Herramientas para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental".
- "Terceras Jornadas por los Archivos en Tabasco" organiza el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Primer encuentro sobre Archivos e historia municipal organizado por el por el H. Ayuntamiento del Centro, Tabasco.
- Conferencia Magistral: "Sobrevivir en el puerto. Villahermosa a merced de plagas, cólera, epidemias e inundaciones, por el Dr. Carlos Ruíz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación.

**Septiembre:**

- Curso "Procesos Técnicos del Archivo de Concentración", imparte el Archivo General del Estado.

**Octubre:**

- Curso "Auditorias Archivística", imparte el Archivo General del Estado.

**5. TABLA DE RESULTADOS FINALES.**

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado final de acciones realizadas
20	12	6	2	0	18

## Conclusión

Este documento, constituye el informe de las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el que se implementaron una serie de proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos, por medio de los cuales se logró mantener el avance en el perfeccionamiento archivístico de la Institución, siendo ejemplo de modernidad y buenas prácticas en la gestión y administración documental, donde se tuvo un avance del 80% de cumplimiento. Por último, es de reconocer los importantes esfuerzos realizados por cada uno de los integrantes de las unidades administrativas del COBATAB, para la manufactura de los objetivos aquí plasmados; refrendando el compromiso de seguir fomentando la cultura de calidad y la prestación de un servicio público de excelencia por una "Educación que genera cambio".

## 5. GLOSARIO.

- ACA.** Área Coordinadora de Archivo.
- AGN.** Archivo General del a Nación.
- AGET.** Archivo General del Estado de Tabasco.
- COBATAB:** Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- CEA.** Centro de Enseñanza Abierta
- FTVD.** Fichas técnicas de Valoración Documental
- 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 2023, 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**