



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2021

hmf/avo

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB

CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

Índice

Contenido	Página
Presentación	3
ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	4
1. Marco de Referencia	4
1.1. Antecedentes	4
1.2. Áreas de Oportunidades	4
2. Justificación	5
2.1. Nivel Estructural	5
2.1.1 Nivel Tecnológico	6
2.2. Nivel Documental	6
2.3. Nivel Normativo	6
3. Objetivos	6
3.1. Generales	6
3.2. Específicos	6
4. Alcance	7
5. Administración del Programa	7
5.1. Planeación de Actividades	7
5.2. Actividades	7
5.3. Administración de Riesgo	9
6. Recursos Humanos y Materiales	9
6.1. Recursos Humanos	9
6.2. Recursos Materiales	10
6.2.1. De la Protección del Personal de Archivo	10
7. Costos	10
8. Cronograma	10
9.- Planificar las Comunicaciones	12
10. Reporte de Avances	12
10.1. Seguimiento	12
11. Marco Normativo	12
11.1 Reglamentos	12
11.2 Decretos	13

humberto
Reis
[Signature]
[Signature]



PRESENTACION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se elabora de acuerdo con lo estipulado en los artículos 22 al 24 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, que hacen referencia a la Planeación en materia 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".

Asimismo, para la aprobación de dicho PADA, se considera el artículo 27, fracción III, donde el área coordinadora de archivos debe "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual" establecidos en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

Con fundamento en lo antes mencionado la Central de Maquinaria de Tabasco presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior y derivado de que la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID19), que inició en marzo del año 2020, trajo consigo el aislamiento y resguardo de diversos sectores de la sociedad, específicamente el sector público del cual dio como resultado la inactividad de las actividades presenciales, así que el PADA dará continuidad a los objetivos y actividades planteados en el año 2020.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia.

1.1 Antecedentes.

La Central de Maquinaria de Tabasco fue creada mediante el acuerdo del ejecutivo estatal, publicado en el periódico oficial No. 3731 de fecha 21 de junio de 1978, modificándose diversas disposiciones del acuerdo de creación de la Central de Maquinaria de Tabasco, con el fin de actualizar su operatividad, siendo su última reforma la publicada por acuerdo del ejecutivo estatal, en el periódico oficial No. 7542 de fecha 17 de diciembre de 2014, teniendo como principal propósito el resguardo de la maquinaria para la construcción y el mantenimiento de las redes carreteras de la jurisdicción estatal.

Hasta finales del año 2019, la Central de Maquinaria no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

Por tal motivo, y con la entrada en vigor de la LGA a partir del 15 de junio del 2019 y de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* publicada en el Periódico Oficial el 15 de julio de 2020, y con la entrada en vigor el 1 de enero de 2021; para el año en curso, con la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 19 de la LAET).

En cumplimiento con el artículo 22 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* se presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2021, en el que se contemplan acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

1.2. Áreas de oportunidad.

La Central de Maquinaria de Tabasco a través del Área Coordinadora de Archivos, realiza el seguimiento del Sistema Institucional de Archivos, el programa sigue contemplando tres niveles, estructural, documental y normativo, para su aplicación, es primordial homogenizar normas, procesos y metodología en el ámbito archivístico.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Central de Maquinaria de Tabasco, como se establece en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco en el Artículo 22 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, dicho Programa 2021, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en tres niveles, los cuales son: estructural, documental y normativo que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales. De igual forma para la implementación de los instrumentos empleados para el proceso de gestión documental archivísticos, para dar cumplimiento a lo establecido por la LAET.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental (trámite, concentración e histórico).
- Índice de expedientes clasificados como reservados.
- Inventarios documentales generales (trámite, concentración e histórico).
- Inventarios documentales de transferencia primaria.
- Inventarios documentales de transferencia secundaria.
- Inventarios de baja documental.

2.1. Nivel estructural.

Estructura orgánica: El Sistema Institucional de Archivos se encuentra implementado. En cuanto a las áreas operativas y las Unidades Administrativas, que cuenten con un responsable de Archivo de Concentración.

Infraestructura: De la optimización y administración de espacios e instalaciones asignados a los archivos, son los mobiliarios, suministros y tratar de implementar sistemas de mitigación de riesgos.

Se cuenta con mobiliario básico y estantería de oficina, para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de consumo de papelería. En cuanto al sistema de mitigación de riesgos, se pretende que existan medidas de seguridad y de protección civil para los inmuebles.

Amfuo
big
S



2.1.1 Nivel tecnológico.

Se continuará con las gestiones de colaboración con el Archivo General del Estado para la incorporación de medios electrónicos, asignación de accesos, seguridad, almacenamiento que proporcione la gestión documental electrónica, como lo indica el artículo 40 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

2.2. Nivel documental.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano.

2.3. Nivel normativo.

De conformidad a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* publicado en el *periódico oficial del Estado de Tabasco*, el 15 de julio de 2019, la Central de Maquinaria de Tabasco continuará con las actividades en materia de archivo, y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento, a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico.

3. Objetivos.

3.1 General.

Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco para dar cumplimiento a la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, y fomentar una cultura archivística y acceso a la información, así como contribuir a la cultura de reciclaje Institucional.

3.2 Específicos.

3.2.1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco.

3.2.2. Acondicionar el Área de Archivo de Concentración.

3.2.3. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

himpao
DS
[Signature]
[Signature]



3.2.4. Implementar un programa de capacitación institucional en materia archivos.

4. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los titulares y responsables de los archivos de trámite y de concentración los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos de este.

5. Administración del Programa.

5.1. Planeación de actividades.

Las acciones a realizar, para dar seguimiento y cumplir con los objetivos planteados, en el que se establecen en los requisitos, alcance, recursos y tiempos.

5.2. Actividades.

Las actividades y compromisos que describen cada una de las acciones generadas en los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, estableciendo fechas que se atiendan a cada una de las acciones programadas una vez que se reactiven las actividades presenciales dentro de los centros de trabajo, lo anterior de conformidad al "ACUERDO por el que se modifica los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19.

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTEGRABLE	RESPONSABLE
Estructural	Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco	1.1 Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de integración del SIA	RACA
		1.2 Hacer el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos	Acuse de registro	
	Acondicionar el área de Archivo de Concentración	Gestionar los recursos para el acondicionamiento del área de Archivo de Concentración	Un Archivo de Concentración acondicionado	

Manfredo
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Documental y normativo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	CGCA	RACA, RAT y RAC
		3.2 Elaborar el catálogo de disposición documental	Cadido	ACA, RAT, RAC y GI
		3.3 Elaborar los inventarios documentales	Inventarios documentales	RACA, RAT y RAC
		3.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos	Validación de los instrumentos	RACA y AGET
Documental	Implementar un Programa de Capacitación Institucional en materia de archivos	4.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	RACA
		4.2 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.	Material de apoyo y lista de asistencia.	
		4.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.	Formato de supervisión.	

Amfano
Rees
[Signature]

5.3. Administración de Riesgo

[Signature]



Los riesgos que existen en la entidad, en caso de materializarse nos podría a llevar a no cumplir o alcanzar en su totalidad algunos de nuestros objetivos plasmados en el programa, es por ello que se necesita identificarlos y administrarlos adecuadamente para disminuir que estos ocurran o que haya la probabilidad de minimizarlos.

6. Recursos humanos y materiales.

6.1. Recursos humanos.

Existe personal para realizar las actividades de archivo, los responsables del Departamento de Archivo Histórico, en su totalidad son servidores públicos, que se especializaran con los conocimientos prácticos en la materia.

PUESTO	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y. administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento Art. 26, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de la unidad de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los - archivos de trámite. Fundamento Art. 28, LAET.	1 Por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsables de archivo de trámite	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento Art. 29 LAET.	1 Por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de archivo histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicio de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00

Amfco

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.2 Recursos materiales.

En cuanto al espacio, la Central de Maquinaria de Tabasco cuenta con un área que alberga la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), ubicada en Av. Del Cobre S/N, Lote 2 Mza 3, Cd. Industrial, CP.86010 Villahermosa Tabasco, México.

6.2.1 De la protección del personal de archivo.

Para la realización de actividades generadas de los procesos archivísticos dentro del Departamento de Archivo Histórico, se brindará seguimiento al requerimiento del uso de los materiales de protección para el manejo de los documentos de archivo, como lo son: mascarilla de seguridad contra el polvo, guantes de nitrilo, batas, anteojos de seguridad y constante lavado de manos.

7. Costos.

Se pretende solicitar recursos financieros para adecuar el Departamento de Archivo Histórico para que se encuentre en óptimas condiciones, de igual forma se enlistan los materiales que se utilizan para mantener en buenas condiciones los archivos que se encuentran en el área de concentración.

Caja de Cubre bocas desechables
Caja de guantes de látex (para cirujano)
Guantes antiderrapantes
Caja de Lápices
Caja de Goma
Paquete de bolígrafos
Marcador permanente de aceite (negro, rojo, azul)
Cutter profesional de metal
Franela
Caja para archivo de cartón o de polipropileno
Tabla de trabajo
Paquete de hojas blancas tamaño carta
Cinta adhesiva grande, transparente
Paquete de folder tamaño carta color beige

8. Cronograma de Actividades.

El cronograma de trabajo que se presenta a continuación son las actividades que se desprenden de los objetivos específicos los cuales se realizarán en los tiempos establecidos en el cronograma que se muestra en la página siguiente:

huyfzo

Disg

8



De acuerdo con los objetivos establecidos con anterioridad, propongo que estas sean las actividades a desarrollar durante el 2021.

Cronograma de actividades												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1 Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos												
1.2 Hacer el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos												
2.1 Gestionar los recursos para el acondicionamiento del área de Archivo de Concentración												
3.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística												
3.2 Elaborar el catálogo de disposición documental												
3.3 Elaborar los inventarios documentales												
3.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos												
4.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).												
4.2 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.												
4.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.												

9.- Planificar las Comunicaciones.

El Departamento de Archivo Histórico, de la Central de Maquinaria de Tabasco, notificará al Archivo General del Estado los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los responsables de archivos de trámite y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas.

hmf
Big
[Signature]
[Signature]



10. Reporte de avances.

El Departamento de Archivo Histórico, elaborará un informe por cada tema a la Dirección General los cuales serán entregados de manera quincenal, así como un informe anual sobre los temas, avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice "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."

10.1. Seguimiento.

Se solicitará al responsable de Archivos la información que se integrará en la base de datos de control de expedientes de la unidad administrativa.

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Departamento de Archivo Histórico llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

11. Marco Normativo.

11.1 Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2016.

11.2 Decretos.

DECRETO por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2016.

Anexo.

Manfredo
[Signature]
[Signature]
[Signature]



No.	Identificación de Riesgo	% de riesgo	Análisis de Riesgo	Control de Riesgo
01	Sistema Institucional de Archivos no registrado de manera apropiada	100 % probable	Ocasiona atraso en la gestión documental y se retrasó el proceso de registro del SIA	Dar cumplimiento con el registro del SIA ante el RGA para cumplir con las normas establecidas en la LGA
02	Retraso en la implementación del SIA en la Dependencia.	100% probable	Ocasiona retraso en el proceso de inventario de la documentación que integra el archivo.	Cumplir en su totalidad con la implementación del SIA de la Dependencia para no atrasarse en el inventario y levantamiento de los documentos que integran el archivo.
03	Falta de proyecto de inversión para el acondicionamiento adecuado del área de Archivo	100% probable	Impacta directamente en el área de archivo, porque no se cuenta con un lugar o área adecuada para el resguardo de la documentación que integran los Archivos de la dependencia.	Crear un proyecto que permita la gestión de recursos presupuestales para que el área física de archivo se adecue a las necesidades del lugar para que así cumpla con las condiciones necesarias previstas en la normatividad, para el resguardo de los archivos.
04	Falta de difusión en la organización de los archivos.	100% probable	Ocasiona que los servidores públicos no estén capacitados o desconozcan los trámites correspondientes para la organización de los documentos que integren los archivos.	Difundir entre los servidores públicos las herramientas necesarias para la buena organización de los documentos que integran los archivos.
05	Inadecuada aplicación de los instrumentos de control y de consulta archivística	100 % probable	Impactara directamente en la gestión documental, por la resistencia a los cambios generados por la LGA y por la falta de interés de los servidores públicos	Capacitación. Supervisión. Creación de mesas de trabajo, implementación de asesorías y capacitación para el personal que intervengan en la generación de archivos
06	Infraestructura inadecuada para el resguardo de los archivos	100 % probable	Directamente impacta a la gestión documental por no tener activamente una infraestructura o lugar adecuado para	Acondicionamiento e inicial del lugar de la infraestructura para dar cumplimiento en lo requerido por la LGA

Manuel
Ros
[Signature]
[Signature]



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

			el almacenamiento de los archivos.	
--	--	--	------------------------------------	--

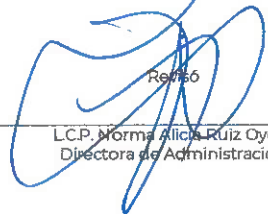
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Central de Maquinaria de Tabasco

ATENTAMENTE

C. LUIS FERNANDO CANO MOLLINEDO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DE TABASCO

Revisó

Lic. José Refugio Rosiles Sánchez
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Revisó

L.C.P. Norma Alicia Ruiz Oyosa
Directora de Administración

Elaboró

Lic. Carlos Alberto Vidal Priego
Responsable del Departamento de Archivo Histórico