



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2022

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Índice

| Contenido | Página |
|---|--------|
| Presentación | 3 |
| ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | 3 |
| 1. Marco de Referencia | 3 |
| 1.1. Antecedentes | 4 |
| 2. Justificación | 4 |
| 2.1. Nivel Estructural | 5 |
| 2.1.1 Nivel Tecnológico | 5 |
| 2.2. Nivel Documental | 5 |
| 2.3. Nivel Normativo | 5 |
| 3. Objetivos | 6 |
| 3.1. Generales | 6 |
| 3.2. Específicos | 6 |
| 4. Alcance | 6 |
| 5. Administración del Programa | 6 |
| 5.1. Planeación de Actividades | 6 |
| 5.2. Actividades | 7 |
| 5.3 Administración de Riesgo | 9 |
| 6. Recursos Humanos y Materiales | 12 |
| 6.1. Recursos Humanos | 12 |
| 6.2. Recursos Materiales | 13 |
| 6.2.1 De la Protección del Personal de Archivo | 13 |
| 7. Costos | 13 |
| 8. Cronograma | 14 |
| 9.- Planificar las Comunicaciones | 15 |
| 10. Reporte de Avances | 15 |
| 10.1. Seguimiento | 16 |
| 11. Marco Normativo | 16 |
| 11.1 Reglamento | 16 |
| 11.2 Decretos | 16 |

hmf

RS

GP

S



PRESENTACION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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 2022, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de referencia.

En cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es parte fundamental para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en donde se integran estrategias, acciones y actividades.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración de la Central de Maquinaria de Tabasco. En cumplimiento a lo establecido

Manuel

[Signature]

[Signature]

[Signature]



en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de la Central de Maquinaria de Tabasco en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

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; 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 presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

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 2022, 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.



SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB
CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización. El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos de la Central de Maquinaria de Tabasco, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos de este programa y la finalidad específica de cada una de las acciones. Bajo este contexto, se cubrirán los niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

2.1. Nivel estructural.

Fortalecer el Sistema institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar y realizar la implementación de los Instrumentos de control y de consulta continua en materia archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

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.

Manfredo
Roa
[Signature]
[Signature]



3. Objetivos.

3.1 General.

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Central de Maquinaria de Tabasco, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos. Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

3.2 Específicos.

- ❖ Sensibilizar a los servidores públicos de la Central de Maquinaria de Tabasco sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- ❖ Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- ❖ Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- ❖ Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- ❖ Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

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.

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

hoy

B. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Central de Maquinaria de tabasco, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

5.2. Actividades.

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

| ACTIVIDADES PLANEADAS | REQUERIMIENTOS E INSUMOS | RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD |
|---|--|--|
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. • Equipo de cómputo. • Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| Publicar en el Portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| Publicar en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |
| Enviar los instrumentos de consulta y control archivístico 2022 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición | <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de valoración • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Guía de Archivo Documental • CD | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del SIA. |

humano

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

CEMATAB

CENTRAL DE MAQUINARIA
DE TABASCO

| | | |
|---|---|---|
| Documental y Guía de Archivo Documental). | | |
| Solventar observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con los formatos de los Instrumentos Archivísticos. • Solventar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de Tabasco | • Responsable del SIA. |
| Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación mediante Memorándum. | • Responsable del SIA. |
| Publicar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental). | <ul style="list-style-type: none"> • Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia. • Usuario y contraseña para acceder a la Plataforma. | • Responsable del SIA. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite. | |
| Sistematizar las transferencias primarias. | <ul style="list-style-type: none"> • Correcta organización archivística (lógica y cronológica). • Formato de transferencia primaria. | • Responsables de los Archivos en Trámite. |
| Organizar e inventariar la documentación del Archivo de Concentración. | <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón especiales. • Anaqueles. • Equipo de cómputo e impresión. | • Responsable del Archivo de Concentración. |
| Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Correcta identificación de material que procede a baja (carencia de valores documentales). • Formato de baja documental. | • Grupo Interdisciplinario. |
| Hacer visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas. | • Responsable del SIA. |
| Actualizar las fichas de valoración para la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control archivísticos 2022 con participación de las áreas administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite. • Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario. • Ficha de valoración. • Equipo de cómputo. | • Grupo Interdisciplinario. |

Munifera

De la

[Signature]

[Signature]



| | | |
|--|---|---|
| Integrar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario. | <ul style="list-style-type: none"> • Concentrar las fichas de valoración. • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Equipo de cómputo. • Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario. |
| Trabajar en la elaboración de normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos). | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario. |

5.3. Administración de Riesgo.

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos y metas de la Institución de una manera razonable.

| Actividades | Identificación de Riesgo | Acciones a Realizar Para el control de Riesgo |
|--|---|--|
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | Falla en los equipos de cómputo. | Supervisión constante y mantenimiento a los equipos de cómputo. |
| Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | Desaprobación u observaciones del Pleno del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | Solventar observaciones. |
| Publicar en el portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico. | Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos. |
| Publicar en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. | Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico. | Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos. |
| Enviar los instrumentos de consulta y control archivístico 2021 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro | Falta de disponibilidad del Archivo General del Estado para agendar una cita para la entrega de los Instrumentos Archivísticos. | Comunicación constante con los servidores públicos del Archivo General del Estado. |

huyaco

Red

[Signature]

[Signature]



| | | |
|---|---|--|
| General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental). | | |
| Solventar las observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental. | Falta o demora de respuesta por parte del Archivo General del Estado para la revisión y autorización de los instrumentos archivísticos. | Comunicación constante con los servidores públicos del Archivo General del Estado y solventar las observaciones emitidas. |
| Solicitar Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación | Desacuerdo de aprobación entre los integrantes del Comité de Transparencia | Dialogo y conciliación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| Publicar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental). | Problemas técnicos para publicar información. | Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos |
| Sistematizar las transferencias primarias | <ul style="list-style-type: none">• Acumulación documental en los Archivos de Trámite.• Omitir la existencia de documentación en los Archivos de Trámite.• Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.• Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite.• Inadecuada organización y clasificación de la documentación.• Falta de espacio en el Archivo de Concentración. | <ul style="list-style-type: none">• Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas.• Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.• Informar y solicitar al Pleno las condiciones de espacio y mobiliario del Archivo de Concentración. |

Munifco
Rio
[Signature]
S



| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Falta de mobiliario o material en el Archivo de Concentración (Anaqueles y cajas). | |
| Organizar e inventariar la documentación del Archivo de Concentración. | Falla en los equipos de cómputo. Falta de cajas. Falta de material para los elementos de identificación de las cajas (etiquetas). | Supervisión constante a los equipos de cómputo. Notificar y solicitar el material necesario para el Archivo de Concentración. |
| Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental. | Falta de espacio en el Archivo de Concentración. Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite. | Informar y solicitar al Pleno las condiciones de espacio del Archivo de Concentración. Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite. |
| Hacer visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas. | Poca disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas para efectuar la visita. Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite. | Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. |
| Actualizar las fichas de valoración para la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control archivísticos 2022 con participación de las áreas administrativas. | Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite. Inadecuada organización y clasificación de la documentación. | Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite. |
| Integrar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario. | Falla en los equipos de computo | Supervisión constante a los equipos de cómputo. Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos. |
| Trabajar en la elaboración de normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos) | Falla en los equipos de cómputo. Tiempo de análisis y adecuaciones en la normativa. | Supervisión constante a los equipos de cómputo. Desarrollo y circulación de la normativa para revisión y análisis oportuna |



6. Recursos humanos y materiales.

6.1. Recursos humanos.

Para lograr las actividades planificadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos.

| FUNCIÓN | RESPONSABILIDAD | JORNADA LABORAL |
|---|---|------------------------------|
| Coordinador de archivos | Elaborar y presentar los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD e inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |
| Responsables de los Archivos en Trámites. | Recibir, conservar y resguardar las transferencias primarias, asegurar y describir los fondos a su resguardo, conservar los expediente hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final, atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |
| Responsable de archivo de concentración | Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general documental y permitir la consulta de los expedientes. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |
| Responsable de archivo histórico | Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 |

6.2 Recursos materiales.

Los recursos materiales quedan sujetos al presupuesto, prioridad, utilidad y circunstancias que demanden la adquisición para el desarrollo de las actividades archivísticas, por tal motivo se señala el material probable a utilizar, pero no los costos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



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 dar mantenimiento correcto al área de los Archivos de Concentración, para que estos se encuentren en condiciones óptimas, de igual forma se enlistan los materiales que se utilizan para el manejo de los archivos y para que no los dañe el medio ambiente.

- 1 vidrios de 87 x 17 cm.
- 8 vidrios de 91 x 17 cm.
- 4 vidrios de 92.5 x 17 cm.
- 12 vidrios de 92 x 16 cm.
- 3 vidrios de 90.5 x 16 cm.
- 2 vidrios de 90 x 17 cm.
- 2 vidrios de 94.5 x 16 cm.
- 1 vidrio de 91 x 16 cm.
- 3 vidrios de 91 x 15.5 cm.
- 2 equipo de aire acondicionados.
- 4 bollas de Hilo (rafia).
- 2 escaleras de 5 escalones reforzada (tipo tijera).
- 1 escalera de 3 escalones reforzada (tipo tijera).
- 5 cubetas de pintura vinílica (19 litros).
- 5 brochas de 6 pulgadas.
- 3 brochas de 3 pulgadas.
- 5 espátulas.
- 10 tubos de silicón.
- 1 cubeta de pintura de aceite (19 litros color negra).
- 20 litros de thinner.
- 1 kilo de estopa.
- 2 pistolas para aplicar silicón.
- 10 frascos aflojan todo (mediano).
- 4 escobillones.
- 1 caja de Cobre bocas desechables.
- 1 caja de guantes de látex (para cirujano).
- 1 caja Guantes antiderrapantes.
- 200 caja para archivo de cartón.
- 2 tabla de trabajo.
- 1 equipo de computo.
- 1 impresora.
- 3 anaqueles.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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:

De acuerdo con los objetivos establecidos con anterioridad, propongo que estas sean las actividades a desarrollar durante el 2022.

| Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | | | | | | | | | | | | |
| Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | | | | | | | | | | | | |
| Publicar en el portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | | | | | | | | | | | | |
| Publicar en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. | | | | | | | | | | | | |
| Enviar los instrumentos de consulta y control archivístico 2022 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental). | | | | | | | | | | | | |
| Solventar las observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental. | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación | | | | | | | | | | | | |
| Publicar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación | | | | | | | | | | | | |

Manfred
[Signature]
[Signature]
[Signature]



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.

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) 2022 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 MOLLINADO
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

Lic. Norma Alicia Ruiz Oyosa
Directora de Administración

Elaboró

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