



IFAT

INSTITUTO PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO

"2022: Año de Ricardo Flores Magón"



PROGRAMA ANUAL DE

DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL

IFAT 2022.

INDICE

MARCO NORMATIVO -----	3
JUSTIFICACION -----	3
OBJETIVO:	
ESPECIFICO -----	3
GENERAL -----	4
PLANEACION:	
REQUISITOS -----	4
ALCANCE -----	4
ENTREGABLES -----	4
ACTIVIDADES -----	5
RECURSOS:	
RECURSOS HUMANOS -----	7
RECURSOS MATERIALES -----	7
TIEMPO DE IMPLEMENTACION -----	8
REPORTES DE AVANCES -----	8
CONTYROL DE CAMBIOS -----	8
CONTROL DE RIESGOS -----	8

1.- MARCO NORMATIVO

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y 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 Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (IFAT).

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, para fortalecer la modernización y actualización del IFAT en materia de Archivos, en el cual se van a establecer Objetivos Generales, estrategias, objetivos específicos, coordinación, metas para su desarrollo.

2.- JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró de acuerdo al capítulo V, artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el cual establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal.

El PADA define 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. Por lo anterior se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos y así, mantener la administración, organización y conservación documental.

3.- OBJETIVO.

3.1- ESPECIFICO.

- 1.- El PADA promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental, esto para establecer el resguardo y la organización de los documentos de este sujeto obligado, así como cumplir con las normas vigentes en materia de archivos como lo es La Ley General De Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en materia de organización documental y transparencia.
- 2.- Establecer un programa de capacitación y actualización para el personal encargado del manejo de los archivos.
- 3.- Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IFAT.

3.2.- GENERAL.

Establecer bases para la organización, conservación y actualización del manual, administración y conservación de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y la preservación y acceso a los archivos.

4.- PLANEACION.

4.1.- REQUISITOS.

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopilará información de los responsables de archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos del IFAT.

4.2.- ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IFAT será aplicado por todas sus Unidades Administrativas, la cual es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivos que involucra a los Titulares, responsables de Archivo de Tramite y Archivo de concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro del objetivo de la misma.

5.- ENTREGABLES

Los entregables del año 2022, conforme a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, se enlista de la siguiente manera.

- 1. Cuadro general de clasificación archivística**
- 2. Catálogo de disposición documental.**
- 3. Inventarios documentales.**
- 4. Guía de Archivo Documental.**
- 5. Índice de expedientes clasificados como reservados.**
- 6. Valoración documental y destino final de la documentación.**
- 7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.**
- 8. Listado de expedientes en préstamo.**

Adicionalmente se mantendrá actualizados los documentos normativos, como manuales, guías y el reglamento de la Unidad de archivos.

6.- ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.		X										
Actualización del Cuadro General de clasificación Archivística.			X					X				
Actualización del Catálogo de disposición Documental (CADIDO).		X					X					
Guía Simple de Archivos.			X				X					
Asesoría Archivística para los responsables de los archivística de trámite.	P	E	R	M	A	N	E	N	T	E		
Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc.	P	E	R	M	A	N	E	N	T	E		

1. Cronograma de Actividades del PADA 2022
2. Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Actualización del Cuadro General de Clasificación.
4. Actualización del Catálogo de disposición Documental (CADIDO).
5. Guía Simple de Archivos.
6. Asesoría Archivística para los responsables de los Archivos de Tramite.
7. Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
PROPOSITO.

Realizar las acciones necesarias para mantener el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

JUSTIFICACIÓN ESENCIAL DEL PROGRAMA

Se requiere un archivo organizado y equipado, según lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Reglamento Interior del IFAT y demás normatividad en materia de archivos. Se cuenta con la infraestructura y los elementos auxiliares para este fin, por lo que se hará la programación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la ley.

DEL PROGRAMA: METAS A ALCANZAR

METAS	DESCRIPCION DE LA META	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	
				DE EJECUCION	
				INICIO	TÉRMINO
CAPACITACION EN ARCHIVOS	Asesorías en la gestión de archivos públicos	6	Sesiones		
ARCHIVO DE TRAMITE	Revisar la organización de los archivos de trámite de todas las Unidad Administrativas del IFAT	36	Archivos De Tramite		
ORGANIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	Mantener organizado el archivo institucional del IFAT	100%	Porcentaje		
PROCESOS ARCHIVISTICOS	Supervisar la aplicación de instrumentos archivísticos	100%	Porcentaje		
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Alimentar el Sistemas Institucional de Archivo Digital (SIAD)	En proceso	Documentos		

7. RECURSOS

Para la implementación del PADA del IFAT 2021, contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto del Instituto.

7.1 RECURSOS HUMANOS

- Un responsable del área coordinadora de archivos.
- Un responsable del archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.
- Un responsable del archivo de concentración.

7.2 RECURSOS MATERIALES

Con fundamento en el artículo 11 fracción VII de la LAET, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contando con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo de concentración el cual será habilitado con el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación, la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.

Algunos de los requerimientos que se utilizaran se enlistan a continuación:

Descripción del artículo
Equipos de digitalización y disco externo
Folders T/carta y oficio
Marcador Indeleble
Cinta canela y transparente
Cajas armables para archivo T/carta y oficio
Paquetes de hojas T/carta
Perforadora de 3 y 4 orificios
Hilo
Guantes y cubre bocas
Bolígrafos azul y negro
Broche de metal
Engrapadora, grapas
Lápiz No. 2
Regla
Aguja capotera
Cera (cuenta fácil), dedal
Marca texto
Protectores de hojas t/carta
Sobre color manila t/carta

8. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El presente Programa se desarrollará durante el presente año, concluido el periodo se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual.

9. REPORTE DE AVANCES

De acuerdo con el artículo 25 de la LAET, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del Programa Anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2023.

10. CONTROL DE CAMBIOS

En el supuesto de que se realicen cambios en el Programa Anual, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

11. CONTROL DE RIESGOS

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto del marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos. Esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

Riesgo	Solución
Excesiva rotación del personal responsable de los archivos de trámite	Que los titulares de las Unidades Administrativas permitan a los que fueron designados a que asistan a las capacitaciones.
Perdida de los documentos de valor documental por no enviarlos a tiempo a archivo de concentración, debido a la excesiva carga de trabajo de los responsables de los archivos de trámite.	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para que den tiempo a los responsables de los archivos de trámite para que realicen la transferencia primaria.

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue desarrollado por el Área Coordinadora de Archivos del IFAT.

Titular del Sujeto Obligado.

Lic. Tisve Guadalupe Salazar Ramos.

Directora General.

Elaboró

Lic. Julio Iván Sánchez Sánchez.

Encargado del Área Coordinadora de Archivos.