



**IFAT**

INSTITUTO PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO

"2021: Año de la Independencia"



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL  
IFAT 2021.**

## **1.- MARCO NORMATIVO**

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la 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 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 acabo 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.

## **5.- ENTREGABLES**

Los entregables del año 2021, 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

1. Mantener actualizados los manuales, guías y reglamento de archivo del IFAT.
2. Elaborar el Programa de Actividades 2021 con el cronograma de actividades.

ACTIVIDAD  DESCRIPCION	CALENDARIO											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sensibilización sobre la organización de los archivos.												
Capacitación en materia archivística.												
Revisar los documentos de uso cotidiano de todas las Unidades Administrativas del IFAT.												
Supervisar el cumplimiento del reglamento en materia de archivos.												
Revisar y organizar el Inventario Archivístico.												
Verificar el cumplimiento de las técnicas de conservación.												
Publicar en el portal de transparencia las actualizaciones con forme al Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar las Disposiciones Generales para el Archivo de Concentración.												
Actualizar medidas de preservación o prevención de documentos y expedientes.												
Actualizar manuales y reglamentos en materia de archivos, con base en el reglamento interior del IFAT.												
Recepción de las transferencias primarias del archivo de tramite al archivo de concentración de acuerdo con el calendario establecido.												
Conformar el Archivo Institucional por Unidad Administrativa.												
Actualizar la Guía Simple de Archivo.												
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
Actualizar las Técnicas de Conservación.												
Elaborar el plan de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.												
Alimentar el Sistema Institucional de Archivos por Unidad Administrativa.												

### 6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**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
<b>CAPACITACION EN ARCHIVOS</b>	Asesorías en la gestión de archivos públicos	6	Sesiones		
<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>	Revisar la organización de los archivos de tramite de todas las Unidad Administrativas del ITAIP	36	Archivos De Tramite		
<b>ORGANIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION</b>	Mantener organizado el archivo institucional del IFAT	100%	Porcentaje		
<b>PROCESOS ARCHIVISTICOS</b>	Supervisar la aplicación de instrumentos archivísticos	100%	Porcentaje		
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Alimentar el Sistemas Institucional de Archivo Digital (SIAD)	-----	Documentos		

- Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IFAT 2021 en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario.
- Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y de las Unidades Administrativas.

6. Realizar las reuniones necesarias con el grupo interdisciplinario.
7. Realizar las adecuaciones necesarias de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la ampliación de la infraestructura y, equipamiento, la modernización de los equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LAET.
8. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica conforme a lo establecido por la LAET.

## 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.

Contamos con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación en el archivo de concentración, la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.

## 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 2022.

## 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. ADMINISTRACIÓN 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 2021 fue desarrollado por el Área Coordinadora de Archivos del IFAT.