



**Instituto de Protección Civil del Estado de
Tabasco**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

ÍNDICE

I.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	3
1.	Glosario	4
2.	Marco de Referencias.....	5
2.1	Antecedentes normativos	6
3.	Justificación.....	8
4.	Objetivo.....	9
5.	Planeación.....	12
5.1	Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos.....	12
5.2	Alcance y entregables.....	13
5.3	Actividades.....	15
5.4	Recursos.....	16
5.4.1	Recursos humanos	16
5.5	Tiempo de implementación.....	19
5.5.1	Cronograma de Actividades y Costos primer semestre de 2021.....	19
5.5.2	Cronograma de Actividades y Costos segundo semestre de 2021.....	21
II.	Administración de PADA.....	23
1.	Planificación de comunicación.....	23
1.1	Reportes de Avances.....	23
1.2	Control de Cambios.....	23
2.	Planificar la gestión de riesgo.....	24
2.1	Evaluación del riesgo.....	24

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

La Ley General de Archivo (LGA) en su Capítulo V, artículo 24, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgo, y protección a los derechos humanos, así como apertura proactiva de información.

Para el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco (IPCET), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, contemplando un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de administración y conservación documental de archivos de trámite, concentración e históricos de la entidad.

El PADA es una herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del IPCET, a través de la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permiten el logro de los objetivos, generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa documental;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidad documental;
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes del ente público;
- Facilitar la toma de decisiones;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas;
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar a la protección de datos personales;
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación de documentos innecesarios.

1. Glosario:

- AC: Archivo de Concentración.
- AGN: Archivo General de la Nación.
- AT: Archivo de Trámite.
- CDD: Catálogo de Disposición Documental.
- CGCD: Cuadro General de Clasificación Documental.
- CT: Comité de Transparencia del IP CET.
- GI: Grupo Interdisciplinario del IP CET.
- IP CET: Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- LGA: Ley General de Archivos.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- PADA: Programa de Desarrollo Archivístico.
- SIA: Sistema Institucional de Archivo del IP CET.

2. Marco de referencias:

El Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco es un organismo público descentralizado del gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, domiciliado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; sin perjuicio de establecer Coordinaciones Regionales en función de los requerimientos de atención en los municipios del estado; con autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, operación y ejecución para el adecuado desarrollo de sus funciones, con base en las facultades que le confiere la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Tiene como visión, consolidarse como una institución de calidad dentro del Sistema Estatal de Protección Civil, promoviendo la mejora continua del servicio que se brinda a la población a través de acciones de amplia participación social en la cultura de la prevención, auto protección y gestión integral de riesgos, permitiendo a la ciudadanía y al gobierno estar preparados para reducir la vulnerabilidad y afrontar la ocurrencia de emergencias.

El Archivo de concentración del IPCET, fue creado en abril del 2018, manteniéndose desde ese tiempo en constante capacitación en la materia. Actualmente, como sujeto obligado se encuentra dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, las cuales entraron en vigor el 16 de junio de 2019 y 01 de enero del 2021, respectivamente, normativas que establecen los requerimientos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos.

Es importante destacar que el objetivo fundamental del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, tiene como punto primordial, lograr que el IPCET cuente con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el AGN.

2.1 Antecedentes normativos

En materia de archivos y del PADA, el IPCET tiene como marco normativo el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Art 6°, Apartado A, fracción V).

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualiza sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permiten rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.”

- Ley General de Archivos que entró en vigor el 16 de junio de 2019, establece en el Capítulo V. De la planeación en materia archivística lo siguiente:

Artículo 23. 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 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán 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 25. 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.

Artículo 26. 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.

- Ley de Archivos del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor a partir del 01 de enero del 2021, establece en el Capítulo V. De la planeación en materia archivística lo siguiente:

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.

Artículo 25. 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. Justificación

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de sus registros que evidencian su operación y resultados, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos en cualquier medio, siendo que para cumplir con dicho aspecto es de vital importancia contar con un PADA que de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán en cada año para dar cumplimiento normativo a la LGA y LAET pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben de atender en la materia.

Uno de los objetivos principales para el año 2021, será obtener la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del AGN, a fin de formalizar la implementación de archivo en todas las unidades administrativas que integran el IPCET.

Con el fin de establecer metas a corto plazo, que permitan al IPCET avanzar en el PADA 2021, se considera en el mismo las siguientes acciones generales:

- Establecer el Sistema Institucional de Archivo del Instituto.
- Contar con el PADA 2021.
- Contar con el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística

- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios
- Guía de Archivo

* Formalizar las bajas documentales de la información anterior.

4. Objetivos

Objetivo general

En materia de archivos, el IPCET, a través de su Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia del instituto, mediante instrumentos de control y consulta archivista aprobadas por el AGN, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos:

- Nivel estructural
 - Establecer el sistema institucional de Archivos, designando a los Responsables de Archivos de Trámite por cada departamento y la designación por el Titular del Instituto del Responsable de Archivo de Concentración.
 - Capacitar al personal encargado de los archivos.
 - Contar con la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos (Espacio o área de archivo y mobiliario).
 - Establecer el grupo interdisciplinario en materia de archivos.

- Nivel documental

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística aprobadas por el AGN.
 - Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
 - Adecuado manejo de los archivos.
 - Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
 - Bajas documentales de información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Nivel normativo
 - Adaptar las necesidades del IP CET con las normas aplicables en materia de Archivos.
 - Concientizar a todo el personal del Instituto sobre la importancia de los archivos.
 - Contar con un sistema automatizado para la adecuada gestión documental.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2021, se realizará de la siguiente manera:

Tabla 1.- Nivel Estructura

Objetivo	Debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (2021)	Meta	
			2021	2022
Establecer el SIA	Coordinación de Archivos	Sin definir	Designado	Designado
	Unidad de correspondencia/1	Designado	Designado	Designado
	Archivo de Trámite	Designado	Designado	Designado
	Archivo de concentración/1	Definido	Designado	Designado
	Archivo Histórico	No existe	Sin definir	Sin Definir
Infraestructura	Inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos	40 %	60%	80%
Recursos Humanos	Personal perfilado	40%	60%	80%
	Capacitación al personal encargado de los archivos	40%	60%	80%

Establecer el Grupo Interdisciplinario	Formalizar al Grupo Interdisciplinario del Instituto y dar aviso al AGN	Pendiente	Definir	Definir
---	--	-----------	---------	---------

1.1: por las características del IP CET, se revisará la forma de organizar la unidad de correspondencia a través del Grupo Interdisciplinario, así como lo correspondiente al archivo histórico.

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (2021)	Metas	
			2021	2022
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, aprobados por el AGN, cuando aplique.	Cuadro General de Clasificación Archivística	No existe	En proceso	Aprobado
	Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración	No existe	En proceso	Aprobado
	Guía de Archivo Documental	No existe	En proceso	Aprobado
	Inventario General	50%	80%	Aprobado

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (2021)	Metas	
			2021	2022
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.	Clasificación de expedientes con base a CGCA	En proceso	Definir	Aprobado
	Valoración documental y destino final de la documental	En proceso	Definir	Aprobado
	Bajas documentales de información anterior al 2004	En proceso	Definir	Aprobado
Adecuado manejo de los archivos	Transferencias primarias y transferencias secundarias	50%	Definir	Aprobado
	Préstamo de expedientes	50%	Definir	Aprobado

Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Evaluar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos y realizar un proyecto de mejora.	50%	Definir	Aprobado
---	---	-----	---------	----------

Tabla 3.- Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (2021)	Metas	
			2021	2022
Adaptar las necesidades del IPCET, a las normas aplicables en materia de archivos.	Concientizar sobre la importancia de los archivos en la institución	40%	80%	100%
	Implementar un sistema automatizado para la gestión de archivo	0%	50%	100%
	Actualización de instrumento de trabajo, procedimientos y formatos internos.	40%	70%	100%

5. Planeación

El IPCET debe establecer el Sistema Institucional de Archivos para instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencias y destino final de los archivos dentro de la institución.

Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planeados en el programa PADA:

5.1 Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna, etc.	Se cuenta con él		Comentarios
	Si	No	
Sistema Institucional de Archivos		X	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta responsables de Archivos de Concentración. Se cuenta con los Responsables de Archivos de Trámite.
Grupo Interdisciplinario		X	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere la formación del Grupo Interdisciplinario e informar al AGN su integración.
Programa de capacitación		X	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere la automatización de las actividades de los archivos para agilizar los procesos internos y externos en los diversos canales de comunicación.
Programa de sensibilización para todo el personal		X	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere desarrollar un programa para capacitar a los responsables de los diversos archivos con los que cuenta el Instituto.
Programa de evaluación de riesgo		X	<ul style="list-style-type: none"> Se debe de conocer el estado físico de los expedientes y sus condiciones estructurales y ambientales para prevenir los posibles riesgos.
Cumplimiento normativo		X	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA.	Entregables
Sistemas Institucionales de Archivos	Contamos con las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contamos con los oficios de las designaciones de los responsables de los Archivos de Trámite.
	Elaborar los instrumentos de control Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística ✓ Catálogo de Disposición Documental ✓ Guía de Archivo ✓ Inventarios
Grupo Interdisciplinario	Contar con el Grupo Interdisciplinario e informar al AGN de su integración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales. ✓ Validar formatos, instructivos internos.
Sistema automatizado	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	<p>Contar con un programa que asigne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Claves topográficas y números de expediente <p>Proporciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios generales por expedientes ✓ Inventarios de caducidades ✓ Inventarios generales
Programa de capacitar	Desarrollar programas para capacitar a los responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos ✓ Talleres ✓ Diplomados
Programa de sensibilizar para todo el personal	Sensibilizar a los altos mandos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer conciencia a los altos mandos de la importancia de los Archivos homólogos y clasificados adecuadamente
Programa de evaluación de riesgo	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales.	<p>Realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de riesgos ✓ Evaluación de estado Físico y condiciones ambientales.
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo.	<p>Actualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instructivos de trabajo internos ✓ Formatos

5.2 Alcance y entregables: (Tabla 5)

5.3 Actividades:

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2021 contempla las siguientes actividades a desarrollar en el IP CET:

Actividades
1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto
1.1. Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite
1.2. Capacitación al personal encargado de los Archivos
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
2.1. Aprobación del PADA 2021
2.2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2021
2.3. Validar Formatos e Instructivos internos
2.4. Reporte del cumplimiento del PADA
3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario
3.1. Formalizar la integración del Grupo e informar al AGN
3.2. Reuniones para verificar la aplicación normativa
4. Elaborar los instrumentos de control archivístico
4.1. Cuadro General de Clasificación Archivística
4.2. Elaboración de fichas técnicas de valoración
4.3. Catálogo de Disposición Documental
4.4. Inventarios
4.5. Elaboración de Guía de Archivos
5. Difusión
5.1. Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos
5.2. Realizar pláticas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados
6. Adecuado manejo de los Archivos

6.1. Bajas Documentales de información anterior al 2013
6.2. Valoración y destino final de la documentación
6.3. Clasificación de expedientes de acuerdo con el CGCA
6.4. Transferencias Primarias
6.5. Préstamo de Expedientes
6.6. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos

5.4 Recursos

5.4.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para el acceso a la información. ✓ Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración del IPCET, el CDD e inventario general del Instituto. ✓ Coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística. ✓ Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los

		archivos, la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Área de adscripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Danilo Pérez de Dios	08:00 – 16:00 horas
Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos	Responsables de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar y organizar los expedientes de las áreas generadoras. Asegurar la localización y consulta de los expedientes. ✓ Resguardar los archivos clasificados como reservados y /o confidenciales de acuerdo a la Ley de Transparencia. ✓ Colaborar con la coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico, realizar transferencias primarias.
Área de adscripción	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinación General	Oyuki del Carmen Oviedo de la Cruz	08:00 – 16:00 horas
Unidad de Apoyo Jurídico	Patricia Rebeca de la Cruz May	08:00 – 16:00 horas
Unidad de Tecnologías de la Información	Francisco Javier Herrera Rivas	08:00 – 16:00 horas
Unidad de transparencia	María de los Ángeles Segovia Tosca	08:00 – 16:00 horas
Dirección de Administración	Janet Estrada López	08:00 – 16:00 horas
Programación y Presupuesto	Ignacio Valladares Sánchez	08:00 – 16:00 horas
Recursos Humanos	Jesús Antonio Ríos Cruz	08:00 – 16:00 horas
Recursos financieros	Graciela Karina Flores Priego	08:00 – 16:00 horas
Recursos Materiales y Servicios Generales	Mirta Lorena Mar Reynosa	08:00 – 16:00 horas
Activo Fijo	Cristhel Noriega Olmos	08:00 – 16:00 horas
Dirección de Gestión Integral de Riesgo	Gladis del Carmen Duran Acuña	08:00 – 16:00 horas

Inspecciones y supervisiones	Pablo García Baños	08:00 – 16:00 horas
Atención Para la Gestión de riesgos	Sandra Fabiola Morales Mayo	08:00 – 16:00 horas
Desarrollo Institucional	Adriana Pérez Castro	08:00 – 16:00 horas
Dirección de Bomberos	Abel Jiménez García	08:00 – 16:00 horas
Unidad Base Norte	Julián Pérez Díaz	08:00 – 16:00 horas
Unidad Base Guayabal	Leónides García Barragán	08:00 – 16:00 horas
Dirección Operativa y de Apoyo a la Población	Carlos Alberto Camacho García	08:00 – 16:00 horas
CEREPAEC Sabana	Manuel de la Fuente Méndez	08:00 – 16:00 horas
CEREPAEC Costa	Neyva Rubí de la Cruz Cruz	08:00 – 16:00 horas
CEREPAEC Sierra	María Luisa Cruz Esteban	08:00 – 16:00 horas
CEREPAEC Frontera Sur	Abraham Mosqueda Landero	08:00 – 16:00 horas
Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VII, Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Responsables de Archivos de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, conservar y resguardar las transferencias primarias. ✓ Asegurar y describir los fondos a su resguardo. ✓ Conservar los expedientes 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. ✓ Realizar el trámite de destino final. ✓ Atender los vales de préstamos. ✓ Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Unidad de Apoyo Jurídico	Edgar Eduardo Pérez Mendoza	08:00 – 16:00 horas

5.5 Tiempo de Implementación

5.5.1 Cronograma de actividades y costos primer semestre de 2021. (Tabla 7)

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Recursos Humanos	Costo aproximado
1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.								
1.1.Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite		x					Material de papelería	Por definir
1.2.Capacitación al personal encargado de los Archivos			x				cursos	Sin costo
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021								
2.1.Aprobación del PADA 2021		x					reunión	Sin costo
2.2.Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2021							Revisión y registro	Sin costo
2.3.Validar Formatos e instructivos internos			x				Revisión y registro	Sin costo

3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario									
3.1. Formalizar la integración del Grupo e informar al AGN		x						Materiales de papelería	Por definir
3.2. Reuniones para verificar la aplicación normativa					x			Revisión y registro	Sin costo
4. Elaborar los instrumentos del control archivístico									
4.1. Cuadro General de Clasificación Archivístico				x				Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras	Por definir
4.2. Elaboración de fichas técnicas de valoración				x					
4.3. Catálogo de Disposición Documental				x					
4.4. Inventarios				x					
4.5. Elaboración de la Guía de Archivos				x					
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio		Recursos Humanos	Costo aproximado
5. Difusión									
5.1. Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos					x			Difusión	Sin costo
5.2. Realizar pláticas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados						x		Difusión	Sin costo
6. Adecuado manejo de los Archivos									
6.1. Bajas Documentales de información anterior al 2013								Se utilizará material de papelería, energía, eléctrica,	Por definir
6.2. Valoración y destino final de la documental									
6.3. Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA			x						

6.4. Préstamo de Expedientes				x				computadora, tóner. Impresoras.	
6.5. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos							x	Mejorar escritorio y espacio de trabajo (papelería)	Por definir
TOTAL								No Aplica	No Aplica

5.5.2. Cronograma de actividades y costos segundo semestre de 2021 (Tabla 8)

Actividad	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Recursos Humanos	Costo aproximado
1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.								
1.1. Capacitación al personal encargado de los Archivos		x					cursos	Por definir
2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022								
2.1. Aprobación del PADA 2022						x	Reunión	Sin costo
2.2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020						x	Revisión y registro	Sin costo
2.3. Validar Formatos e instructivos internos						x	Revisión y registro	Sin costo
3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario								
3.1. Reuniones para verificar la aplicación normativa					x		Reunión	Sin costo
4. Elaborar los instrumentos del control archivístico								

4.1. Inventarios				x			Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras.	Por definir
5. Difusión								
5.1. Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos						x	Medios informativos	Sin costo
5.2. Realizar pláticas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados			x				Reunión	Sin costo
6. Adecuado manejo de los Archivos								
6.1. Bajas Documentales de información anterior al 2004				x			Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, tóner, impresoras, cajas de archivo, marcadores.	Por definir
6.2. Valoración y destino final de la documental				x				
6.3. Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA				x				
6.4. Transferencia Primaria								
6.5. Préstamo de Expedientes				x				
6.6. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos						x	Mejorar escritorio y espacio de trabajo (papelería)	Por definir

TOTAL									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Planificar las comunicaciones.

Se realizan reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente.

Las reuniones se iniciarán cada tres meses y al contar con avances se harán cada seis meses para reporte de actividades, teniendo como finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

1.1. Reporte de avances.

Los resultados se evalúan de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

1.2. Control de cambios

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.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y costo.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

2. Planificar la gestión de riesgos.

Procesos que permitirán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar, dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la identificación, el análisis y el control del riesgo.

2.1. Evaluación del riesgo (Tabla 9)

Identificación				Evaluación	Plan de manejo				
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
Nivel Estructural									
SIA sin integrar por falta de algunos de sus componentes	No se cuenta con las áreas de: oficiales de partes	El no contar con el SIA formalizado incumple con la LGA	Formalizar la integración del SIA		Reducir el riesgo	Verificar la validación de contar con la Oficialía de partes y Archivos de concentración de acuerdo a las características	Coordinación de archivos	Anual	Formalizar o informar al AGN
Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de LGA	No se cuenta con recursos necesarios para habilitar o construir espacios	De no contar con un espacio adecuado los archivos podrían	Identificar en una primera etapa, las necesidades de infraestructura de archivos que		Reducir el riesgo	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el IPCET	SIA	Semestral	Contar con un proyecto de infraestructura para archivos

	específicos para archivo	sinistrarse	requiere el IPCET						
Personal del IPCET que no conoce el adecuado manejo de los acuerdos con la LGA	Falta capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los archivos de acuerdo a la LGA	No realizar el adecuado manejo de los archivos del instituto.	Capacitar al personal		Reducir el riesgo	Capacitar a los responsables de los distintos archivos del IPCET	Coordinación de Archivos	Semestral	Programa de capacitación y su ejecución
Nivel Documental									
Fichas técnicas de las series documentales elaboradas incorrectamente	El personal que sea asignado para atender la actividad no cuenta con el conocimiento necesario	No se cuenta con autorización del AGN al CDO	Someter a revisión y aprobación las fichas con el G.I.		Reducir el riesgo	Concluir el llenado y revisión de las fichas técnicas y ponerlas a revisión del G.I.	SIA y G.I.	Anual	Contar con las fichas técnicas de las series documentales y validadas por el AGN.
Instrumentos de control y consulta	Falta llenar y validar las fichas	No contar con los instrumentos	Someter a revisión y aprobación		Reducir el riesgo	Concluir el llenado y revisión de las	SIA y G.I.	Anual	Contar con todas las técnicas

archivística sin validación del AGN	técnicas de las series documentales que son la base de los instrumentos de control y consulta	ntos de control archivístico o validado por el AGN	las fichas con el G.I.			fichas técnicas y ponerlas a revisión del G.I.			fichas de las series documentales validadas por el AGN.
Documentación de archivos que no cumple con sus plazos de guarda	No se cuenta con el CDD validado por AGN	Archivos de trámite y concentración que no cumplen con los plazos de guarda y disposición documental	Realizar bajas documentales para liberar espacios, con la validación del CDD		Reducir el riesgo	Trabajar en la validación del CDD, para poder realizar las bajas documentales	SIA	Semestral	Contar con el CDD validado por el AGN
Nivel Normativo									
Normatividad interna de archivos	La normatividad interna	Información	Detener la difusión interna de		Reducir el riesgo	Actualizar los procedimientos	Coordinación de Archivos	Semestral	Contar con los

