



**TABASCO**

**ITIFE**

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021, DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL ITIFE**

Fecha de elaboración: Enero de 2022.



# Contenido

	<b>Página</b>
Presentación	<b>3</b>
Fundamento legal	<b>4</b>
Informe de actividades 2021	<b>5</b>
Actividades realizadas y porcentaje de cumplimiento	<b>6</b>
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	<b>6</b>
2. Designación de los responsables de archivo de trámite	<b>6</b>
3. Capacitación	<b>7</b>
4. Espacio físico para el archivo de Concentración	<b>8</b>
5. Realización de diagnóstico inicial	<b>8</b>
6. Conformación del Grupo Interdisciplinario	<b>8</b>
7. Generación de los instrumentos de control y de consulta archivística	<b>8</b>
8. Inscripción en Registro Nacional de Archivos	<b>9</b>
9. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	<b>9</b>
10. Informe anual de Cumplimiento PADA 2021	<b>9</b>



## PRESENTACIÓN

Durante el año 2021 el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, estableció en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico estrategias y actividades con el objetivo de implementarlas y hacer eficiente y eficaz su Sistema Institucional de Archivos SIA. En este sentido, se dio inicio a la realización de capacitaciones que fueron dirigidas e impartidas al personal del Instituto con la finalidad de dar a conocer la metodología en materia de archivo. Asimismo, se elaboró un diagnóstico el cual nos permitió contar con una visión clara y amplia de cómo se encontraron en ese momento los archivos de las Unidades Administrativas del ITIFE. Cabe hacer mención, que en el contenido de este documento se presenta el informe de cumplimiento de actividades y acciones programadas para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual será publicado en el sitio de Internet de la Entidad en el año 2022.



## **FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establece que: “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.”



## INFORME DE ACTIVIDADES 2021

Como antecedente del informe de actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 se presenta el cronograma de actividades contenido en el PADA 2021.

No.	Inicio 2021	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep.	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración PADA 2021												
2	Designación de los responsables de archivo de trámite.												
3	Capacitación y asesorías para el personal encargado del ACA y AC.												
4	Capacitación y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite.												
5	Capacitación y asesorías												
6	Seguimiento a los procesos de gestión documental.												
7	Espacio físico para el archivo de Concentración.												
8	Realización de diagnóstico inicial.												
9	Conformación del Grupo Interdisciplinario.												
10	Generación de los instrumentos de control y de consulta archivística.												
11	Cuadro general de clasificación archivística.												
12	Guía Documental.												
13	Catálogo de disposición documental.												
14	Seguimiento a los procesos de gestión documental.												
15	Inscripción en Registro Nacional de Archivos.												
16	Elaboración del informe del cumplimiento del PADA 2021.												



## Actividades realizadas:

### 1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Se llevo a cabo la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año, dando inicio con el proceso de gestión documental en el ITIFE con la finalidad de establecer los mecanismos, de organización y conservación documental de los archivos, permitiendo el acceso a la información a lo establecido y en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100 %

### 2. Designación de los responsables de archivo de trámite.

Mediante memorándum de referencia ITIFE/CA/013/2021, de fecha 20 de agosto de 2021 y el memorándum CA/001/2021 de fecha 7 de junio de 2021, se solicitó a los titulares de las áreas administrativas la designación de los responsables de archivos de trámite y correspondencia de sus unidades Administrativas.

Unidad Administrativa	Solicitud de designación (memorándum)	No. de Memorándum de designación	Estatus	Grado de Cumplimiento
Dirección General	ITIFE/C. A/013/2021	DG-020/2021	concluido	100
Dirección Técnica	ITIFE/C. A/013/2021	DT-0511/2021	concluido	100
Dirección de Programación y Presupuesto	ITIFE/C. A/013/2021	DP-0380/2021	concluido	100
Dirección de Administrativa	ITIFE/C. A/013/2021	DA/SA y RF/101/2021	concluido	100
Unidad de Apoyo Jurídico	ITIFE/C. A/001/2021	DG/UAJ-49/21	concluido	100



### 3. Capacitación

Se impartió capacitación en materia de organización de archivos, a los responsables de archivos de trámite y de correspondencia de cada unidad administrativas que conforma el instituto, participando un total de 10 servidores públicos que laboran en el ITIFE. De igual modo al encargado del archivo de Concentración y al Coordinador de Archivos a través de los cursos, “Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivos de trámite”, “Introducción a la legislación en materia archivística”, “Gestión Documental y administración de Archivos”, “Conservación preventiva” y “Auditorías archivísticas” a través de cursos de videoconferencia impartidos por el AGET. También se impartieron cursos de manera presencial en la sala 1 de concursos de este instituto. Con los cursos teórico/práctico “Transferencia Primaria”, “Gestión Documental” y “Técnicas de cocido de expedientes” impartidos por la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, quien funge como encargada de la Coordinación de Archivos de la JEC contando con la participación de 30 servidores públicos de las diferentes áreas administrativas del ITIFE.

Cursos teóricos-prácticos impartidos por la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, encargada de la Coordinación de Archivos de la JEC.	Fecha	No. de participantes	Estatus	Grado de Cumplimiento
Gestión Documental	Del 9 al 23 de agosto de 2021	30	concluido	100 %
Transferencia Primaria	22 y 23 de septiembre de 2021	30	concluido	100 %
Técnicas de cocido de expedientes	14 de septiembre 2021	30	concluido	100 %
<b>total</b>		<b>90</b>		

4.

Cursos impartidos por el AGET dirigido a los responsables de Archivos de Tramite RAT's y de correspondencia RC.	Fecha	No. de participantes	Estatus	Grado de Cumplimiento
Gestión Documental y administración de Archivos.	21 y 22 de octubre de 2021	10	concluido	100 %
Introducción a la legislación en materia archivística.	19 y 20 de octubre de 2021	10	concluido	100 %
Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivos de trámite.	18 al 20 de octubre y del 10 al 12 de noviembre de 2021	12	concluido	100 %
Conservación preventiva”	18 y 19 de noviembre de 2021	10	concluido	100 %
Auditorías archivísticas	24 al 26 de noviembre de 2021	10	concluido	100 %
<b>total</b>		<b>52</b>		



## Espacio físico para el archivo de Concentración

Se destinó un espacio físico para llevar a cabo el proceso de recepción-entrega de expedientes generados por las unidades administrativas.

Grado de cumplimiento: 100%

## 5. Realización de diagnóstico inicial

Se cumplió con la meta planteada obteniendo el diagnóstico, mismo que nos permitió conocer la realidad de la condición que presentan los archivos en cada una de las Unidades Administrativas que conforma el Instituto.

Grado de cumplimiento: **100%**

## 6. Conformación del Grupo Interdisciplinario

Mediante memorándum No. CA-016/2021 de fecha 1 de septiembre de 2021, la Coordinación de Archivo convocó a los titulares de las áreas Administrativas (Unidad de Apoyo Jurídico, Subdirección de Programación, informática, transparencia, órgano interno de control, y Titulares de las Unidades Administrativas. (Unidad de Apoyo Ejecutivo, Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección Técnica), donde se llevó a cabo la conformación del GI (Grupo Interdisciplinario), quedando asentada en el acta ITIFE/GI/INST/001/2021 con fecha 3 de septiembre del año 2021

Grado de cumplimiento: **100%**

## 7. Generación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística

Se elaboraron los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con la intención y efecto de garantizar la Gestión Documental. Mismo que fueron validados por el grupo interdisciplinario en primera Sesión Ordinaria del 6 de septiembre del 2021.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Grado de Cumplimiento
Cuadro General de Clasificación Archivística.	<b>100%</b>
Catálogo de Disposición Documental	<b>100%</b>
Guía Documental de Archivos	<b>100%</b>





## 8. Inscripción en Registro Nacional de Archivos

Se llevó a cabo la inscripción del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa ITIFE, ante el Registro Nacional de Archivos RNA con base al artículo 11 Fracción IV de la Ley General de Archivos para el estado de Tabasco, con una vigencia de un año, a partir del 4 de octubre del 2021, obteniéndose los siguientes códigos de constancia de registro.

### Códigos de constancias de registro asignados por el AGN

Unidad Administrativa	Tipo de archivo	Código
Coordinación de Archivos	Concentración	MX/2021/0466/AC0001/04702021
Dirección General	Trámite	MX/2021/0466/AT0001/04102021
Dirección Administrativa	Trámite	MX/2021/0466/AT0002/04102021
Unidad de Apoyo Jurídico.	Trámite	MX/2021/0466/AT0003/04102021
Dirección de Programación y Presupuesto	Trámite	MX/2021/0466/AT0004/04102021
Dirección Técnica	Trámite	MX/2021/0466/AT0005/04102021
Coordinador de Archivos	Trámite	MX/2021/0466/AT0006/04102021

Grado de cumplimiento: **100%**

## 9. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Se llevo a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a Nivel funcional/institucional factibles de realizar durante el año, permitiendo dar continuidad y replantear la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Grado de cumplimiento: **100%**

## 10. Informe anual de Cumplimiento PADA 2021

Se inició con la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2021, mismo que será publicado en la página web del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE).

Grado de cumplimiento: **100%**



El presente informe da a conocer las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa I.T.I.F.E. durante el año 2021, en materia de gestión documental y administración de archivos, de este modo se da cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la planeación en materia de archivos, en su Artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**M.A.P. Enrique Edmundo Flores Pérez**  
Director General del Instituto Tabasqueño de  
Infraestructura Física Educativa I.T.I.F.E.

**Lic. Miguel Francisco Sasso Baeza**  
Encargado de la Coordinación de Archivos