



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

Área Coordinadora de Archivos

Índice

Contenido:	Página:
1 Marco de Referencia	6
2. Justificación	8
3. Visión, Misión y Valores Institucionales	9
3.1. Visión	9
3.2. Misión	9
3.3. Valores	9
4. Objetivos del PADA	10
4.1. Objetivo general	10
4.2. Objetivos específicos	10
5. Planeación	11
5.1 Alcance	11
5.2 Entregables	11
5.3 Entregables planeados	12
5.4. Actividades	13
5.5 Recursos	15
5.5.1 Recursos Humanos	15
5.5.2 Recursos materiales	18
5.5.3 Cronograma de actividades	19
5.6 Costos	19
6. Administración del PADA	20
6.1 Planificación de las comunicaciones.	20
6.2 Reporte de avances	20
6.3 Seguimiento	21
6.4 Control de cambios.	21
6.5 Administración de riesgos.	21
7. Marco Normativo	22
Anexo 1. Fichas de factor de riesgo	24

Glosario de Siglas

- AGN.** Archivo General de la Nación
- AC.** Área de Correspondencia
- CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental
- CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística
- ITIFE.** Instituto de Infraestructura Física Educativa
- GIA.** Grupo Interdisciplinario de Archivo
- LGA.** Ley General de Archivos
- PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- SIA.** Sistema Institucional de Archivos
- RAC.** Responsable de Archivo de Concentración
- RAT.** Responsable de Archivo de Trámite
- RNA.** Registro Nacional de Archivos
- SO.** Sujeto Obligado
- UA.** Unidad Administrativa

Glosario de Términos

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Cuadro general de clasificación archivística. Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Guía simple de archivos. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta. Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales. Son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Presentación:

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. Por tal motivo el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción 111, los cuales a continuación, se citan de manera textual:

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

111. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Es de importancia señalar que el presente PADA, está basado en los *Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, por el Archivo General de la Nación, primera edición México, julio 2015.

De igual modo, se busca orientar las acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar su desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.

1. Marco de Referencia

El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa en sus siglas ITIFE, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a su decreto de creación, sectorizado a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades. Artículo 1 Reglamento Interior del Instituto.

Esta dependencia fue creada el día 03 de noviembre del 2008, teniendo como función elemental cumplir y cubrir las necesidades de la población estudiantil del estado de Tabasco, quienes tienen todo el derecho de ocupar edificios educativos con las infraestructuras que les permitan un desarrollo académico de calidad y de excelencia. El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE), es la dependencia encargada de formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Estado, este compromiso se ha asumido con profesionalismo y racionalidad, para mejorar la calidad en la construcción y desarrollo de la infraestructura física educativa en todo el estado de Tabasco.

Es importante señalar que, hasta finales del año 2020, el ITIFE no contaba con un área responsable de coordinar las actividades de conservación, manejo y organización de los archivos.

Por tal motivo, con la publicación el 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, donde esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios. Se pretende para el año 2022, en conjunto con los miembros del SIA, dar continuidad y replantear 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. 20 de la LGA.

Como parte inicial de los trabajos encaminados para el diseño del PADA 2022, y en los términos de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA. El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa, del Estado de Tabasco, incluye un conjunto de

estrategias y actividades encaminadas a la mejora en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las UA´s del Instituto.

Cabe hacer mención que el presente PADA atiende a lo dispuesto en lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en donde se cita que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este orden de ideas, el PADA 2022 representa la continuidad, adecuación y mejora de la gestión administrativa de los documentos de archivos del ITIFE, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo con un impacto permanente en el SIA, como la adecuada organización de la documentación, el replanteamiento de los instrumentos y establecimiento de controles confiables que garantizan respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información y, un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, que incluya la optimización de espacios en las instalaciones del Instituto.

Es importante señalar que, en el 2021 se estableció el **SIA** Sistema Institucional de Archivos con los responsables y subresponsables de Archivos de Trámites y de correspondencia de éste Instituto, dando paso seguido a su capacitación en materia de Archivos y Gestión Documental para poder llevar a cabo la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, de igual modo se conformó el Grupo Interdisciplinario integrado por un equipo de titulares profesionales del mismo ITIFE tal como lo establece el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a todas las Unidades Administrativas del ITIFE, las cuales conforme al artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE) Capítulo I de su competencia y organización. El ITIFE contará con una Dirección General, Coordinaciones, Direcciones, una subdirección, unidades, un área y los departamentos. Publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 7052 del 07 de abril 2010. Última Reforma: Ninguna. Cual se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

Tomando en consideración todo lo anterior y para dar continuidad a lo ya hecho hasta ahora y con fundamento en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, El Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa.

2. Justificación

Uno de los grandes valores que tiene la documentación para los servidores públicos es que en ellos se encuentran plasmados los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones.

El acatar la nueva normatividad que establece la Ley General de Archivos **LGA**, tiene como resultado la necesidad de contar con un adecuado y estructurado, sistema de archivos. Para esto es de gran importancia contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA que, de manera planeada, establezca las acciones que se realizarán anualmente para dar cumplimiento normativo a la citada Ley, donde se establecen las actividades, los plazos y costos que se deben considerar en materia de archivos.

En este sentido, para el 2022 lo que se plantea, es trabajar en conjunto con los integrantes del **SIA** de todas las Unidades Administrativas que conforma este instituto, con la finalidad de llevar a cabo el replanteamiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, siguiendo el procedimiento establecido por él, en su instructivo para elaborar el cuadro General de clasificación Archivística (CGCA), donde están incluidos los códigos de las series comunes que se tomaran en consideración para la elaboración de dichos instrumentos.

En este sentido, se presentan las siguientes actividades a establecer a corto plazo contenidas en el presente Programa para el ejercicio en curso, destacando las siguientes:

- Actualizar el listado de los RAT´S de las unidades de trámite y en su caso solicitar los nombramientos correspondientes.
- Continuar la capacitación a los responsables de archivo de trámite y correspondencia en materia archivística, haciendo uso de la oferta de cursos en línea provista por el Archivo del Gobierno del Estado de Tabasco.
 - Asesorías directas por parte del área Coordinadora de Archivos de este instituto.
 - Replantear y elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - Catálogo de disposición documental
 - Inventarios
 - Guía de archivos
 - Impulsar el flujo documental entre los Archivos de Trámite y de Concentración (transferencias primarias).

Con esto se espera que el presente PADA 2022 tenga un impacto inicial a corto plazo, y con la colaboración de todos los integrantes del SIA coadyuvarán para el correcto manejo y resguardo de la documentación producida por el ITIFE en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

3. Visión, Misión, Valores Éticos y Compromisos

3.1. Visión:

Ser un equipo de trabajo reconocido por la calidad y profesionalismo comprometido con la innovación en la administración de proyectos de la infraestructura física educativa.

3.2. Misión:

Administrar proyectos de infraestructura física educativa con la calidad necesaria para un mejor aprovechamiento de los estudiantes del Estado de Tabasco

3.3 Valores Éticos:

Vocación de servicio, responsabilidades, integridad, respeto y liderazgo Institucional en materia de ejecución de obras y/o acciones del sector educativo.

3.4 Compromisos:

Honradez, imparcialidad, legalidad, lealtad y confidencialidad y justicia.

4. Objetivos del PADA

4.1. Objetivo general:

Contar con una estructura documental acorde con el desarrollo de las actividades comunes y sustantivas, mediante el replanteamiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procurando que la información contenida en los archivos sea el reflejo del quehacer de sus atribuciones, permitiendo el acceso a la información, con base a los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

4.2. Objetivos específicos:

- 1** Promover la capacitación continua del personal operativo por cada Unidad Administrativa, involucrada en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación de archivos.
- 2.** Replantear y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto, con base a lo dispuesto por parte del AGN.
- 3.** Promover y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.

5. Planeación

Implementar el PADA, requiere de la planeación de las acciones para obtener los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, se realizarán las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

5.1 Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a todas las Unidades Administrativas del ITIFE, donde los titulares de las UA's y los RAT's, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2022, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo del Instituto, las cuales conforme al artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE) Capítulo I de su competencia y organización, el ITIFE cuenta con una Dirección General, Coordinaciones, Direcciones, una Subdirección, Unidades, un Área y los Departamentos, publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 7052 del 07 de abril 2010. Última Reforma: Ninguna

5.2 Entregables

Conforme al Título Segundo, de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II, de las Obligaciones, el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y el Artículo 13 de la Ley General de Archivos para “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

5.3 Los entregables planeados

Nivel	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables <i>instrumentos de control y consulta Art. 13.</i>	Responsables
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Replantear y elaborar los instrumentos de control archivístico. <p>El desarrollo de los Instrumentos de control archivísticos dará inicio con el replanteamiento y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual atenderá los niveles de fondo, sección, series y subseries documentales, reflejando en su estructura las atribuciones y funciones de cada una de las UA. o técnicas; realizándose en dos etapas; la primera etapa concentra la identificación, jerarquización y codificación, la segunda etapa atenderá la validación, formalización, supervisión, asesoría y capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA) • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) • Inventarios Documentales y la Guía de Archivo conforme a las disposiciones normativas del AGN. 	<p>Área Coordinadora de Archivos ACA.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Validar los Instrumentos de Control Archivísticos y del Catálogo de Disposición Documental donde se establecen los plazos de conservación de las series documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte del GI los Instrumentos de Control Archivístico y el catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos de conservación de las series documentales. • Registro y validación ante el archivo General del Gobierno del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario. GI. • Archivo General del Estado de Tabasco. AGET

5.4 Actividades

Para el año 2022, y en cumplimiento de la Ley General de Archivos, donde permita la correcta implementación del SIA, se plantean las siguientes actividades con base a los objetivos a desarrollar durante el año. Concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2022 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas alcanzadas.

Objetivo 1	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la Actividad	Responsable
Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación de archivos. Art. 99 de la LGA.	Continuar promoviendo que los integrantes del Sistema Institucional de Archivo SIA obtengan los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Brindar cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos referente a *los Instrumentos de control y consulta archivística *Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivos de trámite.	Cantidad de cursos impartidos durante el año en el tema de procesos técnicos en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos
		Impartir asesorías referentes a la integración de las fichas técnicas de Valoración Documental.	Cantidad de asesorías impartidas durante el año 2022 en el tema de Valoración Documental.	
		Recibir cursos relacionados con la Elaboración e integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. por parte de entes especializados. <i>Conforme cronograma establecido por ellos.</i>	Cantidad de cursos impartidos durante el año 2022 en el tema de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	



Objetivo 2	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la actividad	Responsable
Replantear y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto, con base a lo dispuesto por parte del AGN. Nivel normativo	Contar con los Instrumentos de Control Archivístico que sin lugar a duda darán un mejor manejo de los archivos.	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la intención de garantizar la Gestión Documental a efectos de garantizar la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. • Catálogo de Disposición Documental CADIDO. • Guía Documental de Archivos, elaborados 	Área Coordinador de Archivos, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Objetivo 3	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la actividad	Responsable
Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.	Contar con la identificación, selección y separación de todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, seleccionar, separar y relacionar todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental. 2. Identificar, relacionar y describir todos aquellos expedientes unitarios de obra de ejercicios anteriores al 2005. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de kilos en cajas de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados para dar de baja. 2. Número de expedientes identificados de ejercicios anteriores al 2005. 	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite y Archivo de Concentración

Aunado a esto, el Artículo 14 de la Ley General de Archivos, señala que los Sujetos Obligados (SO) deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Sin embargo, es importante señalar que anteriormente no se contaba con un registro confiable de la documentación generada, existiendo poco o nulo trabajo previo en la generación documental. Es cuando a partir del 2021 se empezaron a realizar acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos para la organización y conservación documental.

5.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2022, se deberá contar una adecuada cantidad de insumos para garantizar el logro de los objetivos, donde se hace necesario disponer con los recursos humanos y materiales, que permitan una eficiente operatividad del programa.

A continuación, se presentan los siguientes recursos para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

5.5.1 Recursos Humanos

1 responsable del Área Coordinadora de Archivos.

1 responsable del Archivo de Concentración. (pendiente)

Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.



Coordinación de Archivos

Puesto	Responsabilidad
<p>Encargado Coordinación de Archivos</p> <p>Las funciones que se otorgan a la Coordinación de Archivos se encuentran establecidas en los artículos 27 de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y 28 de la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Archivo de Trámite

Puesto	Responsabilidad
<p>Responsable de Archivo de Trámite de cada UA. del ITIFE.</p> <p>Capítulo VII, Artículo 29 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y Art. 30 de la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Archivo de Concentración

Puesto	Responsabilidad
<p>Encargado del Archivo de Concentración. del ITIFE.</p> <p>Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y Art. 31 de la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes; • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; • Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; • Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, del SO, al Archivo General o equivalente en las Entidades Federativas, según corresponda.

Responsable del Área de Correspondencia

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Las Áreas de Correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. “Las funciones de los puestos mencionados son las marcadas por la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

5.5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el Art. 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Archivo; para dicho cumplimiento dentro del Programa Anual 2022 el material y equipo para oficina será atendido, con los recursos con lo que dispone actualmente el ITIFE, como son los insumos de papelería en general. Sin embargo, es importancia resaltar que para mediados del 2021 se destinó un área; espacio físico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo donde se empezaron hacer las adecuaciones para conformar lo que será el archivo de concentración, de este modo se da cumplimiento a uno de los objetivos del PADA 2021 de contar con un lugar no inundable, con una infraestructura adecuada donde los documentos de archivo sean protegidos del calor, la humedad y libre de inundaciones.

- Impresora multifuncional
- Mesa de trabajo
- Hilo de cáñamo
- Escalera de aluminio, de tijera con banderilla
- Guantes
- Cubre bocas
- Cubeta de sal de grano Industrial.
- Aspiradora



5.5.3 Cronograma de actividades

No.	2022											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitar y asesorar al personal encargado del ACA y AC. por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.											
2	Brindar cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos sobre los Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivos de trámite.											
3	Brindar cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos referente a los Instrumentos de control y consulta archivística.											
4	Impartir asesorías referentes a la integración de las fichas técnicas de Valoración Documental											
5	Recibir cursos relacionados con la elaboración e integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Por parte de entes especializados. <i>Conforme cronograma establecido por ellos.</i>											
6	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la intención de garantizar la Gestión Documental a efectos de garantizar la gestión documental											
7	Identificar, seleccionar, separar y relacionar todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental.											
8	Inventariar todos aquellos expedientes unitarios de obra de ejercicios anteriores al 2005											
9	Preparar documentación que será transferida al archivo de concentración, en el foliado, escaneado y cosido.											

5.6 Costos

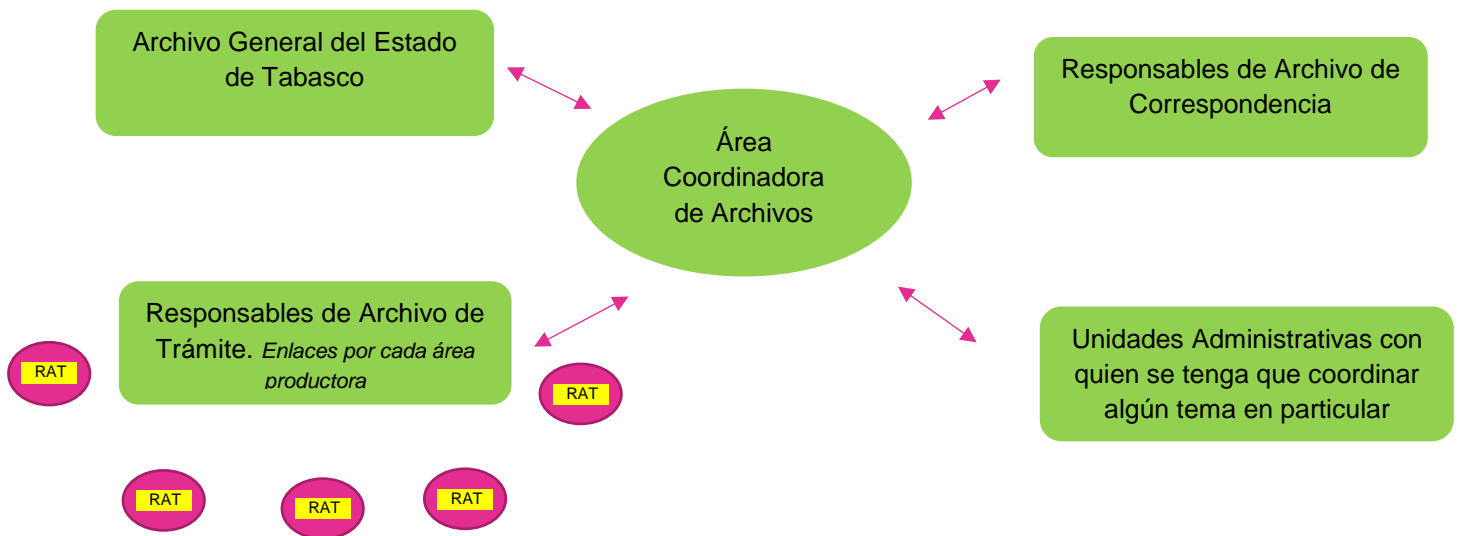
El departamento de Recursos Materiales será el encargado de hacer la cotización de los recursos solicitados ajustándose al presupuesto 2022, apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Administración del PADA

6.1 Planificación de las comunicaciones.

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento de todas las Unidades Administrativas, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, correos electrónicos entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos y todo aquel productor de documentos dentro del ITIFE, de igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General de Archivos del Estado de Tabasco y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

La comunicación para la implementación del PADA 2022 se representa en la siguiente imagen:



6.2 Reporte de Avances.

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar al mes inmediato del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

6.3 Seguimiento

Se convocará a los RAT's responsables de archivos de trámite y a los responsables de archivo de correspondencia, a reunión de seguimiento mensualmente, en donde se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y en su caso atender las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades.

6.4 Control de cambios

Como resultado de los reportes de los avances y trabajos presentados por los RAT's, de las reuniones presenciales de seguimiento de las Unidades Administrativas. Se podrá suscitar el caso en que el Programa Anual sufra cambios, ahí el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos para la mejora continua del Programa, detallando la justificación del cambio realizado e impacto de este.

6.5 Administración de riesgos

Administrar la gestión de los riesgos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en cumplimiento de la LGA, permite identificar, analizar y planificar la respuesta a los riesgos que, en caso que se pudieran suscitar durante el año, podrían evitar que se alcancen o se cumplan los objetivos planteados. Dicho de otro modo, la administración o prevención de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades de las metas y objetivos del PADA para lo cual es importante que todos los riesgos identificados se definan.

Por tal motivo es conveniente que el personal tenga conciencia de la importancia y seriedad que se debe tener a la gestión documental en sus encomiendas dentro de las unidades administrativas, a fin de disminuir la probabilidad que ocurran o en caso que así ocurra identificarlos y administrarlos adecuadamente.

7. Marco Normativo

- Reglamento Interior de Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Archivístico del Archivo General de la Nación

Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco



Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos fracción III y el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco fracción III, el presente **PADA** (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa.

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

Anexo 1
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación de archivos. Art. 99 de la LGA.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Integrantes del SIA	capacitados	De manera deficiente.
2. Factores de riesgo		Clasificación
1 La falta de interés de los responsables de archivo de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.		Humano
2. La falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística.		Humano
3. Rotación de personal adscrito al SIA.		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a. Falta de conocimientos por parte de los integrantes del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos.		
b. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA.		

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Decisión por parte de los responsables de archivo del ITIFE, en asumir la tarea, referente a los procedimientos archivísticos derivados de la normatividad.	CORRECTIVO
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.
Factor de riesgo con control deficiente:	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimientos por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos.
Acción de control:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental. Asesorías de modo permanente según la Unidad Administrativa lo requiera.
Resultado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo.



Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.
Factor de riesgo con control deficiente:	<ul style="list-style-type: none"> Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA
Acción de control:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental. Asesorías de modo permanente según la Unidad Administrativa lo requiera.
Resultado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo.

Datos del riesgo con base al Objetivo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Replantear y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto, con base a lo dispuesto por parte del AGN.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
1. Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Operando	De manera deficiente por el desconocimiento y desactualización para realizar las actividades en los archivos de trámite.	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.		Humano	Interno
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados.			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.			
C. Incumplimiento de la normatividad.			
D. Códigos de identificación de documentos de archivo, orientada a una estructura orgánica y no funcional como lo establece el AGN.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

Existencia de controles

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.	CORRECTIVO
2	Procedimientos actualizados y vigentes de acuerdo con la normatividad.	CORRECTIVO
3	Códigos de identificación de documentos de archivo, tal como lo establece el AGN	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Replantear y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto, con base a lo dispuesto por parte del AGN.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.
Acción de control	Revisar que la Gestión Documental en el Instituto se lleve a cabo con base a lo establecido por el AGN y el Archivo del Gobierno del estado
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.



Objetivo	Replantear y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto, con base a lo dispuesto por parte del AGN.
Factor de riesgo con control deficiente	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.
Acción de control	Revisar que la normatividad dispuesta en la ley, se refleje en los procedimientos archivísticos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Datos del riesgo con base al Objetivo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	3. Objetivo		
3	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Archivo de concentración	Eliminados	De modo deficiente por la nula gestión de los integrantes del SIA	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desinterés de los responsables de archivos de trámite para promover la baja de todos aquellos documentos de comprobación Administrativa Inmediata.		Humano	Interno
2. Falta de conocimiento sobre los procesos a seguir.		Humano	Interno
3. Negación por parte del Archivo del Gobierno del Estado de Tabasco en que se lleve a cabo dichos procesos.		Humano	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a. Explosión documental excesiva por la acumulación de documentos resguardados de ejercicios pasados.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

**Existencia de controles**

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento y conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos establecidos por el AGN.	CORRECTIVO
2	Puntual seguimiento a las solicitudes de baja hechas al AGET	CORRECTIVO
3	Atención puntual a las observaciones hechas por el AGET referente a los documentos que se pretenden dar de bajas	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1



Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés de los responsables de archivos de trámite para promover la baja de todos aquellos documentos de comprobación Administrativa Inmediata.
Acción de control:	Dar seguimiento oportuno del Área Coordinadora de Archivos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de conocimiento sobre los procesos a seguir
Acción de control:	*Seguir con los procesos de baja documental. *Inventariar todos aquellos expedientes unitarios de obra de ejercicios anteriores al 2005
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.