



## INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

### Introducción.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, fue presentado en 20 de enero del 2021, ante el Licenciado Ángel Mario Maldonado Guillen, Secretario Particular y Presidente Suplente del Grupo Interdisciplinario, se establecieron las actividades a seguir durante el año que finalizó, respecto a eso, se tiene que la intención es alcanzar una Estandarización en la integración de los expedientes de los archivos en trámite, con respecto a los trabajos que se desarrollarían durante el año 2021, en la cual, en sus páginas, se reseñan diez actividades, mismas que se realizaron los trabajos durante el 2021.

---

*Con base, al artículo 25 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se permite rendir el presente informe anual, debido a 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

Es por ello que, durante el periodo de los doce meses, se establecieron actividades relacionada con la creación de los instrumentos de Control y Consulta, para así establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria Para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

Ahora bien, se muestran a continuación los elementos que se ejecutaron durante el año 2021:

Actividad.	Descripción.
Elaboración y Publicación del Informe Anual de Labores 2020	Informe de Labores del 2020 <b>Enero</b>



<b>Actividad.</b>	<b>Descripción.</b>
Elaboración y Publicación del PADA 2021	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, <b>Enero</b>
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Material de que toma como base el CGCA, para la elaboración del CADIDO. <b>Enero- Febrero</b>
Implementar y Elaborar el CADIDO.	Instrumento de Control de Consulta Archivística, misma que señala la vida útil de los Archivos. <b>Febrero- Abril</b>
Implementar y Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística: Guía Simple de Archivos, Inventarios Documentos.	Instrumentos de Control y Consulta, mismos que son Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental y Inventario General de Archivo. <b>Mayo- Diciembre</b>
Elaborar Programa de Capacitación	Capacitaciones para los integrantes del SIA; <b>Abril</b>
Capacitaciones a todos los integrantes del SIA, en cuando a la elaboración de Control y Consulta archivística.	Recibir Capacitaciones de las Autoridades. <b>Mayo - Septiembre</b>
Promover la Baja Documental	Revisiones de los Archivos para generar una propuesta de baja documental. <b>Noviembre - Diciembre</b>
Actualización del CGCA (En caso que se Requiera)	Los instrumentos de control deberán en su caso estar actualizados; <b>Noviembre - Diciembre</b>
Registro de los Archivos de la Secretaria ante el Archivo General de la Nación.	Inscribirse al Registro Estatal y Nacional <b>Diciembre</b>

## **Capítulo I**

Durante el primer trimestre del dos mil veintiuno, se llevó acabo de manera normal lo estipulado en el PADA, y con fundamentos en los artículos 22 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismo que comenta que se deberá elaborar y publicar el PADA, así como rendir y publicar el informe detallando el cumplimiento del PADA.

Por otra parte, en ese mismo trimestre dio inicio a la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, en la cual se pretendía analizar y comparar la cantidad de documentos que cada área tenían, es decir se pretendía obtener información para elaborar el CADIDO, mismo que señala la vida útil que tendrán los archivos en el Archivo de Tramite.

Ahora bien, durante el segundo trimestre del año del dos mil veintiuno, se continuo con la elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismo que es el segundo instrumento de control, recordando que el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala que los sujetos obligados deberán contar con Instrumentos de



Control y Consulta; como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y como consulta, los Inventarios Generales.

Por lo que respecta este rubro, se trabajó sobre la Guía de Archivo Documental, misma que es una obligación de transparencia a la cual hay que cubrir, de forma trimestral, misma que las directrices las emite la Unidad de Transparencia.

En ese lapso de tiempo se empezó a elaborar, capacitar e implementar las Carátulas de Expedientes, los cuales tienen la función de recabar información y consolidarlo al tenedor de un resumen que va al inicio de un expediente.

Por otra parte, se continuo con la comunicación con el Archivo General del Estado, con el objetivo de continuar con las capacitaciones, al personal y sobre todo al presente en el Sistema Institucional de Archivos ambos de la SEDEC.

Los principales temas fueron los de “Introducción a la Legislación en Materia Archivística, Gestión Documental y Administración de Archivo y Proceso Técnico de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite”, mismo que trascurrieron con normalidad.

## **Capítulo II**

En ese orden de ideas, el tercer trimestre del año, se dedicó enteramente a los inventarios generales, mismos que se capacito al personal para el vaciado de la información, es de precisar que dicho inventario general forma parte del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC, mismo que se encuentra consagrado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

De ese modo, se realizó reuniones con los Responsables de Archivo de Tramite de todas las unidades administrativas que conforman la SEDEC, con el fin de exponer, explicar, atender, revisar, orientar y guiar en referencia a los Inventarios Generales, mismo que es un instrumento de Consulta, el cual su función es englobar los expedientes, describirlos, el ciclo de vida de los documentos, así como la ubicación de donde se encuentran físicamente o digitalmente, mismo que fue concluido el 22 de octubre de 2021.

Atendiendo otras cosas, se coordinó con el Archivo General del Estado, con respecto a las capacitaciones, el personal dedicado al Sistema Institucional de Archivo, tomo las capacitaciones



cuyos temas fueron Introducción a la Legislación en Materia de Archivística, Conservación Preventiva, Gestión Documental y Administración de Archivos.

### **Capítulo III**

Finalmente, como último trimestre del año, se solicitó un corte al mes de noviembre, los Inventarios Generales 2021, con la intención de solventar una petición de Transparencia, de igual forma se solicitó a todas las áreas los inventarios DAI y DCAI, estos con la finalidad de cumplir con lo establecido en el PADA 2021.

De esta forma se tiene el compromiso de seguir avanzando con los trabajos en materia de archivo, para el año entrante, se tiene la proyección de revisar, actualizar, digitalizar y revisar las cuestiones del Sistema Institucional de Archivo de la SEDEC.

Lo anterior se fundamenta en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en Villahermosa, Tabasco a los 10 días del mes de enero de 2022

**Lic. Alejandro Aguilar Martínez.**  
Encargado del Área Coordinadora de Archivos de la SEDEC.