

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 PADA

ÍNDICE

1.-Introducción.....	2
2.- Glosario.....	3
3.- Marco Normativo.....	3
4.- Justificación.....	4
5.-Objetivo.....	5
5.1.-Objetivos Específicos.....	5
6.- Planeación.....	5
6.1.- Requisitos.....	6
6.2.- Alcance.....	6
6.3.- Entregables y actividades.....	7
6.4.- Recursos para el PADA.....	8
6.4.1.- Recursos Humanos.....	8
6.4.2.- Recursos Materiales, de oficina y Técnico.....	9
6.4.3.- Tiempo de implementación y cronograma.....	9
6.4.3.1.- Cronograma.....	10
7.- Administración del PADA.....	12
7.1.- Planeación de las comunicaciones.....	11
7.2.- Reporte de avances.....	11
7.3.- Control de cambios.....	11
8.-Administración de riesgos.....	12

1.-Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza en seguimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico (en su caso).

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2020 y entrada en vigor el 1 de enero de 2021, en su artículo 1, dice que es de observancia general en todo el estado de Tabasco y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Con el objetivo de asegurar la disponibilidad, localización, expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, para formar una eficiente gestión pública y el acceso a la información.

La Secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad, sigue implementado su Sistema Institucional de Archivos, ya que no se contaba con un área coordinadora de archivos como tal, por lo que la organización, clasificación y control de la documentación generada ha sido responsabilidad directa de cada área de la Secretaria.

Encaminados a cumplir con la normatividad y contribuir a una adecuada organización, conservación, acceso y control de los documentos que se producen, en la SEDEC, en el año 2020, inicia el proceso, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la implementación de un programa de gestión documental, que contribuirá a crear un modelo institucional, sistemático, ordenado y eficiente, favoreciendo a la normatividad en materia de transparencia y archivos.

Encontrándose algunos inconvenientes como:

- Concientización del personal de la entidad en materia de archivo.
- Falta de instalaciones adecuadas para el Archivo de Concentración.



- Falta de presupuesto para desarrollar programas de capacitación en materia de archivo.

Pero a pesar de estos inconvenientes, se ha realizado un arduo trabajo en los últimos meses que se ha cimentado un sentido de responsabilidad, interés e integración por parte de los responsables de los archivos en trámite y de los propios directores de las unidades administrativas.

2.- Glosario de Términos

Secretaria o SEDEC.- Secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad

LA.-Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

AGN.- Archivo General de la Nación

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA.- Sistema Institucional de Archivos

UA.- Unidades Administrativas

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental

ACA.- Área Coordinadora de Archivo

RAC.- Responsable de Archivo de Concentración

RAT.- Responsable de Archivo de Trámite

3.-Marco Normativo

- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Reglamento Interior de la SEDEC
- ❖ Criterios para elaborar el PADA, del AGN

4.- Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establece en su Artículo 27 que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se pretende desarrollar en el Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Tabasco, implementando estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su destino final, conservándolo de forma permanente en un archivo histórico o procediendo a su baja documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

- ❖ Alcanzar a corto plazo la estandarización en la integración de expedientes de los archivos en trámite de la secretaría, regulando la producción de información y el flujo documental y utilizando procesos relativos de archivos, que favorezcan a la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas.
- ❖ Lograr consolidar a mediano plazo la concentración destinada al manejo de la correspondencia institucional, implementando los instrumentos de control archivístico que faltan como: Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de archivos e inventarios documentales y continuando las actividades que ayuden a la organización, control, valoración y seguimiento de la documentación.
- ❖ Contar a largo plazo con el espacio físico donde se implantara el archivo de concentración el cual resguardara precautoriamente toda la documentación semi activa hasta cumplir con su vigencia documental, manteniendo el control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

Implantar un sistema de gestión documental, ayudará a supervisar que los archivos de la SEDEC, se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, en el largo plazo se buscará implementar un sistema automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos, la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos, alineados a las especificaciones normativas en materia de archivo.

5.- Objetivo General

- ❖ Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos en la SEDEC, apegándonos a la normatividad aplicable en materia de archivos, atendiendo con ello a las obligaciones y disposiciones que establece la Ley.

5.1- Objetivos Específicos

- ❖ Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de Gestión Documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.
- ❖ Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables, además de las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la SEDEC.
- ❖ Valorar, clasificar y organizar la documentación de cada dirección, área o departamento.
- ❖ Capacitar y actualizar en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, además del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- ❖ Elaborar, Implementar y mantener actualizados los instrumentos de control archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios Documentales, para el buen manejo, control y acceso de la información.
- ❖ Equipar el Archivo de Concentración (espacio físico, mobiliario, sistema de mitigación de incendios).

6.- Planeación

De acuerdo a lo establecido por la LA en su Capítulo IV Artículo 19, es primordial que el SIA funcione mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final en cada una de las Unidades Administrativas.

6.1.- Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades comunes para el buen manejo de los archivos en trámite y de concentración, en la ejecución de las actividades contempladas.

Actividades	Requisitos	Responsables
Clasificar la Información de Acuerdo al CGCA	Identificación, Clasificación y Organización de los Archivos de Trámite	RAT Y ACA
Ficha técnica de valorización documental	Valorización documental como establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	RAT como su jefe inmediato
Elaborar el instrumento de control CADIDO y los de consulta archivísticas: Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales, Así como actualizar en su caso CGCA	De acuerdo a lo que establece Artículo 13 de la LA y normatividad aplicable del AGN	RAT y ACA
Ordenar la Baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI)	Análisis y valorización de la Documentación	RAT, RAC y ACA
Ordenar Transferencia primarias, siempre y cuando hayan cumplido su plazo en archivo de trámite	Análisis y valorización de la Documentación	RAT, RAC y ACA
Acondicionamiento del lugar donde se encontraran los Archivos de Concentración , así como del personal designado	Espacio Físico que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario y equipo.	ACA y la Unidad de Administración y Finanzas
Capacitación en Materia Archivística	Curso de Capacitación en línea o en las modalidades que haya	ACA y Subdirección de Recursos Humanos

6.2.- Alcance

Con la implementación del PADA, la Coordinación de Archivos busca tener funciones y métodos definidos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos generados en la secretaría, reafirmando el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar a la cultura organizacional, la obligación de clasificación, análisis y resguardo de la documentación generada.



El PADA contempla acciones institucionales para el mejor control de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas y metodológicas que ayuden a la reorganización de los archivos en trámite y de concentración, propiciando a la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Aplicable para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

6.3.-Entregables y Actividades: Para cumplir con la LA y demás normatividad aplicable en materia de archivos se realizaran los siguientes entregables.

Objetivos	Entregables	Actividades
Contar con los responsables de Archivo de Trámite de cada UA y de Concentración para el Registro Anual de los archivos ante AGN	Directorio de los que Integrarán el SIA, Constancia de los Registros de los Archivos de la SEDEC por AGN	Hacer el proceso de registro ante el AGN. Solicitar a los titulares de la UA, cuando hayan cambio de RAT
Crear Procesos de Trabajo actualizados, cuando los instrumentos de control dejaron de ser funcionales	Las Modificaciones al CGCA y el CADIDO,	Reuniones de trabajo con los RAT y Concentración
Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticas, autorizados por el Grupo Interdisciplinario de la SEDEC u otra instancia normativa	Cuadro General de Clasificación Archivística (Actualizar)	Análisis y clasificación de la información de acuerdo a la selección de series comunes y sustantivas, cuando estas dejaron ser necesarias para ingresar nuevas series, de acuerdo a procesos y procedimientos de cada área
	Fichas técnicas de Valorización documental (Elaborar)	Recopilar y analizar información de los documentos y expedientes generados por cada Unidad Administrativa de acuerdo al CGCA
	Catálogo de Disposición Documental(Elaborar)	Clasificar y ordenar los documentos de archivo en base de un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.
	Guía Simple de Archivos (Elaborar)	Elaborarlo el RAT con la ACA, el instrumento de consulta, utilizando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística.

	Inventarios documentales Documentales(Elaborar)	Trabajar con los RAT, de cada área, de cómo elaborar sus inventarios para cuando vayan hacer transferencia de archivos.
Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticas, autorizados por el Grupo Interdisciplinario de la SEDEC u otra instancia normativa	Transferencia documental (Baja de DCAI Y DAI o transferencia primarias)	Capacitar a los responsables del Archivo en Trámite y de Concentración para el correcto uso y aplicación de los instrumentos de control archivístico, para que los archivos de las UA, sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración.
Espacios físicos para el Área coordinadora de Archivos y concentración	Lugar donde serán las Instalaciones de los Archivos	Acondicionamiento del espacio físico donde estará resguarda toda la documentación trasferida de los archivos en trámite.
Capacitación de los integrantes de SIA.	Constancias	Solicitar cursos de actualización de procesos de archivísticos, de gestión documental y bajas documentales.

6.4.- Recursos para llevar acabo el PADA

Son los recursos necesarios para consecución de las actividades, determinadas en el PADA.

6.4.1.- Recursos Humanos

Puesto	Cargo	Responsabilidad
Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la normatividad y operativamente las actividades en materia de archivo de acuerdo lo establecido en LA
Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Conservar la documentación semi-activa hasta cumplir con su vigencia. Controlar el proceso de préstamos de expedientes. Control de vigencias de expedientes para su baja documental o transferencia secundaria. Elaborar inventarios documentales.
Archivo de Trámite	Responsable de archivo de tramite	Clasificar y codificar los expedientes generados en sus UA; Conservar la documentación de uso y/o consulta cotidiana necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, llevando a cabo el control de vigencia de los expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar los inventarios documentales.

6.4.2.- Recursos Materiales, de Oficina y Técnicos

➤ **Equipo de protección**

- Batas de laboratorio, Manga larga.
- Cubre bocas desechables.
- Guantes de látex desechables.

➤ **Equipo Técnico**

- Bascula Digital, capacidad 50g/100 lb.
- Aspiradora industrial con hidrofiltro
- Computadora de escritorio con procesador Intel core_i5, Windows 10
- Escáner de alto volumen, con capacidad de digitalización de hasta 120 paginas
- Impresora multifuncional laser
- Disco duro 2tb
- Mini Split invertir 2 toneladas
- Des humificador Automático 35l, rendimiento 300 mtrs cúbicos a 120 v
- Extintor de fuego de espuma
- Anaqueles rack para almacenamiento de archivo, capacidad para 24 cajas
- Servicio de Internet

➤ **Material de Oficina**

- Cajas de cartón libres de ácido para conservación de archivos
- Cera para contar hojas
- Lefort tamaño carta
- Folder de cartulina carta
- Hojas blanca carta
- Cajas de lápices
- Protectores de hojas
- Broches

6.4.3.- Tiempo de Implementación y cronograma de actividades:

La cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar una actividad, con los recursos disponibles, para estimar la duración de las actividades se utilizará información sobre el alcance del trabajo de cada actividad.

Se elabora un cronograma de trabajo en el cual se describa la secuencia de realización de las actividades, ya debe establecer cuando debe iniciarse cada actividad cuál será su duración y el momento que debe terminar

Prolongación de Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco,
Tel. (993) 310 9750 ext. 48032



Cronograma de actividades:

Actividad	Descripción	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y Publicación del informe de anual labores 2020	Informe de labores del 2020, fundamento de LA artículo 25	x											
Elaboración y Publicación del PADA 2021	Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2021, fundamento LA, artículo 22	x											
Elaboración de fichas Técnicas de Valoración documental	Fichas técnicas, el instrumento básico junto con el CGCA, para tener el CADIDO, artículo 49 de la LA.	x	x										
Implementar y Elaboración del CADIDO	Instrumento de control de consulta archivística, fundamento artículo 13 de la LA		x	x	x								
Implementar y Elaborar los Instrumentos de consulta archivística: Guía Simple de archivos, Inventarios Documentales (generar el máximo avance para tener todos los documentos del SIA)	Instrumentos de Consulta archivística, para que se vean las caducidades de expediente y se hagan transferencias primerías, fundamento artículos 13 y 14 de la LA					x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar programa de capacitación	Capacitaciones para los integrantes del SIA, fundamento artículo 27 de la LA, referente al gestión documental.				x								
Capacitaciones a todos los integrantes del SIA, en cuando a la elaboración de control y consulta archivística	Recibir capacitaciones por parte de los entes autorizados					x	x	x	x	x			
Promover la baja documental del DAI y DCAI	Hacer una revisión de las archivos para generar una propuesta de baja documental											x	x
Actualización del CGCA (en caso que se requiera)	Los Instrumentos de control siempre deben estar actualizados, cuando una serie de ser funcional											x	x
Registro de los Archivos de la Secretaria, ante AGN y el estado	Los Sujetos obligados deben Inscribir en el registro Estatal y AGN, los archivos de la secretaria, Fundamento del artículo 11 de la LA												x



7.- Administración del PADA

Este documento será aprobado como lo establece el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así mismo el PADA será publicado en el Portal de Internet de la SEDEC.

7.1.- Planeación de las comunicaciones

La comunicación de área Coordinadora de Archivos, con los Archivos de Concentración y los de Trámite, se lleva a cabo de manera frecuente, de acuerdo a las actividades que se van desarrollando, por medio de:

- Email oficial
- Vía Telefónica
- Reunión de trabajo

7.2.- Reportes de avances

- ▶ Los reportes de la coordinación de archivos son trimestrales y anual, mismos que se publicaran en la página web de la secretaría.
- ▶ Las reuniones que se tienen periódicamente con los representantes de los archivos en trámite, van de acuerdo al avance de las actividades programadas.
- ▶ Se creará calendario de reuniones de trabajos, para hacer revisiones, a los Lineamientos que emita el Consejo Estatal de Archivos de Tabasco, para la reorganización de los archivos e implementarlo en los instrumento de control archivística.

7.3.- CONTROL DE CAMBIOS

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado:

- Derivado de la emergencia sanitaria SARS-COV-2, por el riesgo sanitario que prevalece
- En caso de que se identifiquen, evalúen y se definan necesidades de incrementar los recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros), documentando mediante formatos y/o solicitudes que permitan identificar las

modificaciones, sus justificaciones y adecuaciones en el plan de trabajo, además de resultados obtenidos.

8.- Administración de Riesgos

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

Por eso es de gran importancia para el cumplimiento de la LA y a su vez del PADA, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LA en la Secretaría y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

El análisis de los riesgos se calificará con base en el siguiente criterio:

25% poco probable

50% probable

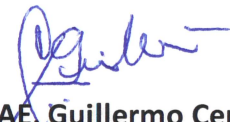
75% muy probable

Identificación de riesgos	% de riesgo	Análisis de riesgos	Control de riesgo
Sistema Institucional de Archivos implementado de manera deficiente o incompleta	50 % probable	El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de LA, ocasionado por la falta de recursos destinados a la implementación y operación del SIA	*Solicitar Administración para la compra de algunos insumos básicos, que permitan el desarrollo de las actividades
Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada.	50% probable	El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de LA, ocasionado por la falta de atención al mejoramiento o creación de espacios e infraestructura necesaria	*Elaboración de diagnóstico inicial para las necesidades y realizar la solicitud de requerimientos correspondientes *Fundamentación en bases a las recomendaciones o lineamientos emitidos por los entes especializados

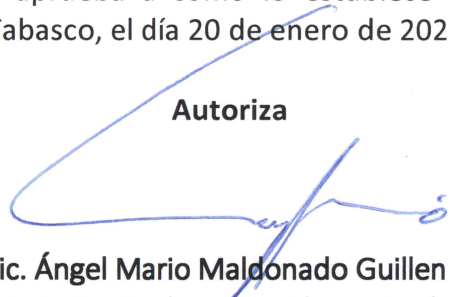
Identificación de riesgos	% de riesgo	Análisis de riesgos	Control de riesgo
Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para la gestión documental realizados de manera ineficiente	50 % probable	El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de LA, debido a la gran cantidad de servidores públicos que intervienen en la generación de expedientes, la resistencia a los cambios establecidos en la misma ley y la falta de interés del servidor público.	*Implementar un plan de capacitación * Seguimiento y asesoría *Atención a dudas en los procedimientos de gestión documental
Responsables de archivos de concentración, de tramite capacitados y al área coordinadora de archivos de manera deficiente	50% probable	El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de LA, ocasionado por falta de capacitaciones por parte de los entes especializados hacia los integrantes del SIA	*Solicitar capacitaciones al AGN, a la Secretaria de Cultura o Institutos de Transparencia o contratar algún servicios con instituciones privadas

El Programa Anual de Desarrollo archivístico, se aprueba a como lo establece el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el día 20 de enero de 2021

Elabora


LAE Guillermo Cerino Cambrano
Encargado del Área de Archivos

Autoriza


Lic. Ángel Mario Maldonado Guillen
Secretario Particular y Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario del Titular de
la Secretaría