



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2022



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

INDICE:

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..	3
1.- GLOSARIO	4
2.- JUSTIFICACIÓN.....	4
3.- OBJETIVOS.....	5
4.- PLANEACIÓN	7
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance y Entregables.....	8
4.3. Actividades.....	9
4.4 Recursos.....	10
5.5. Tiempo de Implementación.....	12
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
1.- Planificar las comunicaciones.....	14
2.- Planificar la gestión de riesgos.....	15



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

En concordancia con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su Capítulo V, Artículo 23, señala que el Sujeto Obligado deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, esto es durante el mes de enero del 2022.

De igual forma, el Artículo 24 de la ley antes mencionada, indica que dicho Programa Anual contendrá los siguientes 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.

Para la SEDEC, dicho Programa representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones, enfocados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA); así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y del archivo de concentración.

El PADA se convierte así, en una herramienta que guiará y facilitará el seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SEDEC, mediante la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos, generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Permitir el control de la producción de los documentos, y así evitar duplicidades documentales;
- Apoyar en el análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la Secretaría;
- Favorecer el cumplimiento del derecho al acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas;
- Facilitar la toma de decisiones;
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar en la protección de los datos personales;
- Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final, sea al archivo histórico, destrucción o donación;
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos;



- Fomenta la cultura de documentar y resguardar todo trámite, apoyo, actividad y proyecto en los que se utilicen recursos públicos del estado de Tabasco.

1.- GLOSARIO

- SEDEC: Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad
- UT: Unidad de Transparencia
- OIC: Órgano Interno de Control
- UAJ: Unidad de Apoyo Jurídico
- UATI: Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- LGA: Ley General de Archivos
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- SO: Sujeto Obligado
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración
- AC: Área de Concentración
- UA: Unidad Administrativa
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CADIDO: Catalogo de Disposición Documental
- UAF: Unidad de Administración y Finanzas
- GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo

2.- JUSTIFICACIÓN.

El artículo 27, párrafo III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, consagra que el titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024, establece en su Eje Transversal denominado “Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública”, la promoción de la digitalización de los archivos como una línea de acción encaminada a sistematizar la gestión pública para establecer un gobierno digital, transparente, eficaz y abierto, mismo que, para su funcionamiento, deberá estar regulado por la materia de archivo.

Los objetivos a corto plazo son dar continuidad a los Inventarios Generales generados por las unidades administrativas, así como a las inspecciones físicas, no pasando desapercibida la responsabilidad de los RAT'S respecto a la Guía de Archivo Documental.



A mediano plazo, el objetivo es promover la digitalización de documentos con la finalidad de alcanzar a fin de año 2022, un 80% de progreso y finalmente, a largo plazo, es consolidar el Sistema Institucional de Archivos, implementando capacitaciones, supervisiones y valoraciones desde las áreas operativas a las áreas administrativas de la SEDEC.

3.- OBJETIVOS.

Objetivo general.

En materia de archivos, la SEDEC, a través de su Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con una estructura documental sólida acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de esta dependencia, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de nuestra Secretaría, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de sus atribuciones, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

De igual forma, un aspecto innovador es la implementación de procedimientos de digitalización de los archivos para su mejor administración y conservación.

Objetivos específicos:

a) Nivel estructural

1. Dar continuidad al Sistema Institucional de Archivos a través de visitas y evaluaciones;
2. Inmueble, equipos informáticos, escáner, impresora;
3. Capacitar al personal encargado de los archivos;
4. Contar con la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos;

b) Nivel documental

1. Analizar los instrumentos de control y consulta archivística;
2. Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma;
3. Adecuado manejo de los archivos;
4. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de los archivos;
5. Organizar y llevar a cabo bajas documentales;
6. Promover la digitalización de documentos;

c) Nivel normativo

1. Adaptar, a las necesidades de la SEDEC, las normas aplicables en materia de Archivos;
2. Establecer los Principios y Criterios adecuados para la SEDEC; y
3. Concientizar a todo el personal de la SEDEC sobre la importancia de la organización, cuidado y resguardo de los archivos.
- 4.



La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2021, y en este año 2022, se realizará de la siguiente manera:

Tabla No. 1 – Nivel Estructural

Objetivo	Se debe Actualizar:	Nivel de desarrollo actual	META	
			2021	2022
SIA	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Designado	Designado	
	Área de Correspondencia	Designado	Designados	
	Responsable de Archivo de Trámite	Designados	Designados	
	Responsable de Archivo de Concentración	Designado	Pendiente	Pendiente
	Archivo Histórico	No existe	No existe	N/A
Infraestructura	Inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos	20%	40%	60%
Recursos Humanos	Personal perfilado	20%	60%	20%
	Capacitación al personal relativa al archivos	20%	40%	60%
Grupo Interdisciplinario de Archivo	Formalizar al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC y dar aviso al AGHET	Formalizado	Formalizado	Refrendo

Tabla No. 2 – Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual	META	
			2021	2022
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Formalizado	Aprobado	Revisión
	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Formalizado	Aprobado	Revisión
	Guía de Archivos	Formalizado	Aprobado	Revisión
	Inventarios Generales	Formalizado	Aprobado	Revisión
Dar cumplimiento al destino final de	Clasificación de expedientes con base en el CGCA	90%	10%	



la documentación en tiempo y forma				
	Valoración documental y destino final de la documental	60%	10%	30%
	Bajas documentales de información anterior al 2005 (identificados)	10%	40%	50%
Adecuado manejo de los Archivos	Transferencias primarias y transferencias secundarias	10%	30%	20%
	Préstamo de expedientes	10%	40%	20%
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de los archivos.	Evaluar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.	0%	50%	50%

Tabla No. 3 – Nivel Normativo

OBJETIVO	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual	META	
			2021	2022
Adaptar, a las necesidades de la SEDEC, las normas aplicables en materia de Archivos	Concientizar sobre la importancia de los archivos en la SEDEC	En proceso	40%	60%
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos.	10%	30%	
	Lineamientos Generales de Operación	80%	80%	20%
	Criterios de operación	40%	0%	60%

4.- PLANEACIÓN

En la SEDEC se estableció el Sistema Institucional Archivos, para instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la Dependencia. Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2022.



4.1 Requisitos

Tabla No. 4 - Diagnóstico Organizacional de la situación actual de los archivos

Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	Se cuenta con él		COMENTARIOS
	SI	NO	
Sistema Institucional de Archivo	X		Se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Una persona Encargada de Archivo • Legalmente a Nivel Estatal no se ha emitido legislación al respecto. • Responsable de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa • En la SEDEC no habrá Archivo Histórico, se entregará a la Coordinación General del AHET • Existen los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
Grupo Interdisciplinario de Archivo	X		Se encuentra establecido y sesionando de forma periódica.
Programa de Capacitación	X		Se encuentra en gran comunicación con el Archivo General del Estado, con respecto a las Capacitaciones.
Programa de Sensibilización para todo el personal		X	Se debe trabajar para sensibilizar a todo el personal de la SEDEC, sobre la importancia de mantener los archivos en buenas condiciones.
Programa de Evaluación de Riesgos		X	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales, para prevenir los posibles riesgos.
Cumplimiento Normativo	X		Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley General de Archivo.

4.2 Alcance y Entregables

Mismos que se deben observar para dar cumplimiento al PADA 2022, por lo que dichos entregables tendrán que ser acordes.

Tabla No. 5 – Detalle del alcance y los entregables del PADA



Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Sistema Institucional de Archivo	Consolidar los Documentos Generados por las Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios. ✓ Guía de Archivos.
	Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística. ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). ✓ Guía de Archivos. ✓ Inventarios.
Grupo Interdisciplinario de Archivo	El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de Sesiones Ordinarias. ✓ Actas de Sesiones Extraordinarias.
Programa de Capacitación	Desarrollar programas para capacitar a los Responsables de los diferentes Archivos con los que cuenta la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos presenciales y en línea emitidos por las autoridades. ✓ Talleres
Programa de Sensibilización para todo el personal	Sensibilizar a los Altos Mandos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer conciencia al Titular de la Secretaría, Subsecretarios, Directores Generales y Directores de la importancia de los Archivos y de los múltiples beneficios de contar con Archivos Homólogos y clasificados adecuadamente.
Programa de Evaluación de Riesgos	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Evaluación de riesgos. ✓ Evaluación de estado Físico y condiciones ambientales
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar los Instructivos de trabajo internos y los Formatos

4.3. Actividades

Tabla No. 6 - Descripción de las actividades a realizarse para llevar a cabo el PADA



#	ACTIVIDAD
1	Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC
1.1	Capacitación de Servidores Públicos de la SEDEC.
1.2	Actualización del SIA en su caso.
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
2.1	Aprobación del PADA 2022
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2022
2.3	Revisión de Formatos e instructivos internos
2.4	Reporte del cumplimiento del PADA
3	Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC
3.1	Actas de Sesiones Ordinarias
3.2	Actas de Sesiones Extraordinaria
4	Revisión de los instrumentos de control archivístico
4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.
4.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4.3	Guía de Archivos.
4.4	Inventarios Generales.
5	Difusión
5.1	Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos
5.2	Realizar platicas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados
6	Adecuado manejo de los Archivos
6.1	Bajas Documentales de información anterior al 2005
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 dentro de los archivos

4.4 Recursos

4.4.1. Recursos Humanos

Tabla No. 7 - Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Puesto	Responsabilidad	Jornada laboral
Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos	Responsable del Área encargada de Archivo Jefe de Departamento	Revisar y presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), de concentración (RAC), el CGCA, el CADIDO e inventario general de la SEDEC; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un Programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de	9:00 a 17:00 horas Lunes a viernes



		valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	
Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos	Responsable de Archivos de Trámite De cada Unidad Administrativa de la SEDEC	Continuar con la integración y organizar los expedientes de las Unidades Administrativas. Asegurar la localización y consulta de los expedientes. Resguardar los archivos clasificados como reservados y/ o confidenciales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Colaborar con el Área encargada de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico, realizar transferencias primarias.	8:00 a 16:00 horas, o bien, 9:00 a 17:00 Lunes a viernes
Capítulo VII, Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Responsable de Archivos de Concentración	Recibir, conservar y resguardar las transferencias primarias, asegurar y describir los fondos a su resguardo, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia, gestionar ante el Área encargada de Archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación, elaborar los inventarios de baja documental, atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	8:00 a 16:00 horas, o bien, 9:00 a 17:00 Lunes a viernes

4.4.2. Recursos Materiales

Tabla No. 8 - Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Concepto	Cantidad	Uso
Cajas de Folders	05 Cajas	Guardar documentos
Equipo de Cómputo	1 Pieza	Conservación de documentos.
Escáner	1 Pieza	Conservación de documentos.
Cajas de cartón libres de ácido	10 Piezas	Traslado de expedientes
Guantes	1 Caja	Manipulación de documentos
Cubre bocas	1 Caja	Protección de salud.
Batas largas de algodón	5 Piezas	Manipulación de documentos
Estantería para Archivo de Concentración	5 Piezas	Conservación de documentos.
Mini Split Mirage 2 Toneladas	1 Pieza	Conservación de documentos.
Deshumidificador Dayton	1 Pieza	Conservación de documentos.
Higrómetro-termómetro	1 Pieza	Conservación de documentos.
Aspiradora	1 Pieza	Conservación de documentos.
Sistema de extinción de espuma seca	2 Piezas	Conservación de documentos.

11



Concepto	Cantidad	Uso
Cubeta de sal de grano industrial (1 cubeta dura aprox. 4 meses, en vez del deshumificador)	2 Piezas	Conservación de documentos.

5.5. Tiempo de Implementación

5.5.1 Cronograma de actividades

Tabla No. 9 - Detalle de las actividades que se llevaran a cabo para la implementación del PADA.

ACTIVIDADES 2022	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Publicación del PADA												
Publicación del Informe Anual												
Baja de Archivos ACI u otros												
Revisar los instrumentos de Control y Consulta												
Emisión de los Criterios archivísticos.												
Revisión de Carátulas de Expedientes												
Bajas de Exp. Prescritos en almacén u AC.												
Revisión de Exp. duplicados en la SEDEC												
Gestionar un Programa de Capacitación en Materia Archivística												
Ejercicios de Digitalización de documentos												



5.5.2 Costos

Tabla No. 10 – Relación de costos para las actividades necesarias para poner en marcha el PADA.

#	ACTIVIDAD	COSTOS
1	Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC	\$0.00
1.1	Capacitación de Servidores Públicos de la SEDEC.	
1.2	Actualización del SIA en su caso.	
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	\$0.00
2.1	Aprobación del PADA 2022	
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2022	
2.3	Revisión de formatos e instructivos internos	
2.4	Reporte del cumplimiento del PADA	
3	Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC	\$0.00
3.1	Actas de Sesiones Ordinarias	
3.2	Actas de Sesiones Extraordinaria	
4	Revisión de los instrumentos de control archivístico	\$0.00
4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.	
4.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
4.3	Guía de Archivos.	
4.4	Inventarios Generales.	
5	Difusión	\$0.00
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	\$0.00
6.1	Bajas documentales de información anterior al 2005	
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 dentro de los archivos	



Nota: En espera de la autorización del Presupuesto y Estructura Orgánica para el Área Encargada de Archivo, por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Encargado del Área Coordinadora de Archivos lo elaboró y sometió a consideración del titular de la SEDEC o a quien éste designe, (art. 28, capítulo VI de la LGA).

1.- Planificar las comunicaciones

Se realizarán reuniones con personal de cada Unidad Administrativa generadora de información, para revisar y evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite y garantizar las mejoras a los CGCA y CADIDO, así como el seguimiento en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente, las reuniones se iniciarán cada **4 meses aproximadamente** y al contar con avances se harán cada **6 meses** para reporte de actividades; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

Las comunicaciones a utilizar serán las siguientes, mismas que son de forma enunciativa mas no limitativa.

- Email Oficial
- Vía Telefónica
- Oficios
- Reuniones de trabajo.

1.1 Reporte de avances

Los resultados se evaluarán de acuerdo con los siguientes puntos relativos a las actividades realizadas por el Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

- Reportes de la Coordinación de Archivos, puede ser dados en cada reunión del GIA.
- Las reuniones con Representantes de Archivo de Trámite.
- Existirá mediciones a las actividades y serán informadas.

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 o por los siguientes.



- Derivada de la emergencia sanitaria SARS-COV-2
- En caso de que el GIA, solicite la modificación.
- Por fuerza mayor.

2.- Planificar la gestión de riesgos

Para la SEDEC, tiene que ver con los procesos que permitirán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y 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.

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

Por eso es de gran importancia de la LA, y a su vez el PADA, que exista aceptación de los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LA en la SEDEC, y que su personal reconozca la importancia de las gestiones documentales conforme a la normativa aplicable en materia de archivos.

2.1 Administración de riesgos

Tabla No. 11 – Tabla de Riesgo

RIESGOS	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDADES DE OCURRENCIA
Instrumentos de consulta y control desactualizados	Moderado	Poco probable
Unidades y RAT's indefinidos	Moderado	Poco probable
Responsable de Archivo y Personal no capacitado	Serio	Poco probable
Acumulación documental por vigencia concluida en los Archivos de Concentración	Moderado	Poco probable
Incumplimiento con la normatividad archivística al no informar la conclusión del PADA	Serio	Poco probable



2.2 Control de riesgos

Tabla No. 12 – Lista de Riesgos y los controles que se utilizarán, durante la implementación del PADA.

RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Incumplir con la normatividad archivística al no contar con un instrumento de gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el PADA y someterlo a la validación y autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de SEDEC ➤ Seguir con las acciones comprometidas
Instrumentos de consulta y control desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar los instrumentos archivísticos
Responsable de Archivo y Personal no capacitado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar el Programa de Capacitación en materia archivística 2020
Acumulación documental por vigencia concluida en los Archivos de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar calendarios de caducidades, gestionar transferencias
Incumplimiento con la normatividad archivística al no informar la conclusión del PADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la conclusión del PADA y reportar las acciones entregables

Villahermosa, Tabasco a 10 de enero de 2022

ELABORÓ

Lic. Alejandro Aguilar Martínez
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

VALIDÓ

Lic. Ángel Mario Maldonado Guillen
Secretario Particular y Representante del Presidente del Grupo Interdisciplinario

Hoja protocolaria correspondiente al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.