

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



**SECRETARÍA PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO
Y LA COMPETITIVIDAD**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO.**

2023



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

INDICE:

| | |
|---|-----------|
| I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... | 3 |
| 1.- GLOSARIO..... | 4 |
| 2.- JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 3.- OBJETIVOS..... | 7 |
| 4.- PLANEACIÓN..... | 10 |
| 4.1 Requisitos..... | 10 |
| 4.2 Alcance y Entregables..... | 11 |
| 4.3. Actividades..... | 12 |
| 4.4 Recursos..... | 13 |
| 5.5. Tiempo de Implementación..... | 17 |
| II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... | 19 |
| 1.- Planificar las comunicaciones..... | 19 |
| 2.- Planificar la gestión de riesgos..... | 20 |



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 2023.

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 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
- CCGE: Censo General de Clasificación Archivística
- CADIDO: Catalogo de Disposición Documental
- UAF: Unidad de Administración y Finanzas
- GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo

2.- JUSTIFICACIÓN.

El establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y las respectivas provisiones presupuestarias son necesarias debido a que es parte fundamental de la vida institucional la rendición de cuentas es por ello, que la naturaleza de la Ley de Archivo Estatal es la de garantizar el acceso a la información, no se limita a proporcionarla, ya que para ello existe un área específica, sino se extralimita al tener la información/documentación en orden.

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 RATS 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 2023, un 30% 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.

Por otra parte, el buen funcionamiento del Sistema Institucional es responsabilidad del Titular del Sujeto Obligado, tal cuestión lo consagra el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, mismo que se transcribe:

Artículo 16. La **responsabilidad** de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

De igual forma, se deberá tomar las previsiones correspondientes para planificar el Sistema Institucional, esto es así ya que en la misma ley establece en sus transitorios lo siguiente:

Noveno. Los sujetos obligados deben tomar las previsiones correspondientes para planificar y gestionar las adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta ley, en el ejercicio fiscal próximo inmediato.

No pasando desapercibido que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resolvió una **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD con número de expediente 232/2020**¹, promovida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, demandando la invalidez de diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, (Ponencia de la Ministra Ana Margarita Ríos Farjat), en sesión del 02 de mayo de 2022.

En la cual determino, en su punto resolutivo **TERCERO** que reconoce la validez de los transitorios del tercero al décimo primero de la Ley de Archivos para el Estado de

¹ <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/listas/documento/2022-05-02/42.%202%20de%20mayo%20de%202022.pdf>



Tabasco, entre otras cuestiones, por tanto, es de observarse que en la resolución el **punto noveno transitorio de la Ley en comento** debe de aplicarse para tal cuestión.

Ahora bien, la creación de la Coordinación Administrativa de Archivos de la SEDEC, armoniza con las estrategias y líneas de acción establecidas en las constituciones federal y local, en la Ley General y local en materia de archivos y en el Plan Estatal de Desarrollo, es decir **no se contrapone** con las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto del poder ejecutivo del estado de Tabasco, toda vez que ninguna otra área administrativa de la SEDEC, realiza la actividad que conlleva las establecidas en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.

En ese orden de ideas, en el régimen de excepciones, así como en el Segundo Considerando del **lineamiento de austeridad estatal**, se prevé que en el caso que existan requerimientos operativos especiales y plenamente justificados, como es el caso, las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal **podrán solicitar la excepción** en la aplicación de las disposiciones del Programa a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Esto es así pues en el Capítulo Segundo, Disposiciones Específicas, fracción I de los Servicios Personales (Capítulo 1000), establece:

- a) Con la nueva estructura orgánica de la administración pública estatal se reduce el aparato burocrático en virtud que desaparecen aquellas plazas que **no se encuentran justificadas** y se compactan áreas con funciones similares.

Ahora bien, el Reglamento Interior de la SEDEC, en su artículo 6 de la Estructura Orgánica y Organización Sectorial, no establece un Área Encargada de los Archivos de la Secretaría, por lo que con base a lo anterior, es factible dicha creación del área administrativa.

Por otra parte, la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada el 19 de noviembre de 2019, en sus artículos 12 y 13, **refuerza** la idea de que no deben existir funciones duplicadas, **caso que no acontece** al área Coordinadora de Archivos, pues en el organigrama de la SEDEC, ninguna área administrativa realiza tal acción en materia de archivos; por lo que se transcribe a continuación para precisión:

Artículo 12. Los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. **Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.**

Artículo 13. **Queda prohibida toda duplicidad** de funciones en las unidades que conforman la Administración Pública Federal de acuerdo con lo establecido en su Ley Orgánica.

Lo anterior es así, toda vez que las disposiciones específicas relativas a la reducción del aparato burocrático se basan en el principio de evitar la duplicidad de funciones, cosa que **no acontece**,



puesto que la unidad es de nueva creación y tiene funciones específicas, que ninguna otra área de cualquier sujeto obligado ejerce.

No debe pasar desapercibido que el desacato de tales acciones, serán observadas por el Órgano Interno de Control, mismo que en su artículo 12 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco menciona que **los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.**

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 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.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2022, y en este año 2023, se realizará de la siguiente manera:

Tabla No. 1 – Nivel Estructural

| Objetivo | Se debe Actualizar: | Nivel de desarrollo actual | 2023 |
|-------------------------------------|--|----------------------------|----------|
| SIA | Encargado del Área Coordinadora de Archivos | Designado | |
| | Área de Correspondencia | Designado | |
| | Responsable de Archivo de Trámite | Designados | |
| | Responsable de Archivo de Concentración | Designado | |
| | Archivo Histórico | N/A | N/A |
| | Suministros, sistemas de mitigación de riesgos | | |
| Recursos Humanos | Personal perfilado | 20% | 30% |
| | Capacitación al personal relativa al archivos | 20% | 40% |
| Grupo Interdisciplinario de Archivo | Formalizar al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC y dar aviso al AGHET | Formalizado | Refrendo |

Tabla No. 2 – Nivel Documental

| Objetivo | Se debe contar con: | Nivel de desarrollo actual | 2023 |
|--|--|----------------------------|---------------|
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística | Formalizado | Revisión AGET |
| | Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | Formalizado | Revisión AGET |
| | Guía de Archivos | Formalizado | Revisión |
| | Inventarios Generales | Formalizado | Revisión |

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



| Objetivo | Se debe contar con: | Nivel de desarrollo actual | 2023 |
|--|---|----------------------------|------|
| Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma | Clasificación de expedientes con base en el CGCA | 90% | 10% |
| | Valoración documental y destino final de la documental | 60% | 30% |
| | Bajas documentales de información anterior al 2005 (identificados) | 10% | 40% |
| Adecuado manejo de los Archivos | Transferencias primarias y transferencias secundarias | 10% | 20% |
| | Préstamo de expedientes | 10% | 20% |
| Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos. | Evaluar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos | 0% | 40% |

Tabla No. 3 – Nivel Normativo

| OBJETIVO | Se debe contar con: | Nivel de desarrollo actual | 2023 |
|--|---|----------------------------|------|
| 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% |
| | Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos. | 10% | 40% |
| | Lineamientos Generales de Operación | 80% | 10% |
| | Criterios de operación | 40% | 20% |



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 2023.

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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Archivo de 1 ramte por Unidad Administrativa • En la SEDEC no habrá Archivo Histórico, se entregará a la Coordinación General del AGET • Existen los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. No se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura Jerárquica • Oficina • Materiales Muebles e Inmuebles • Personal de Trabajo |
| 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. (no se cuenta) Sensibilizar a los Altos mandos de la Necesidad. |



| Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc. | Se cuenta con él | | COMENTARIOS |
|---|------------------|----|---|
| | SI | NO | |
| 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 2023, por lo que dichos entregables tendrán que ser acordes.

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

| Actividad, instrumento, normativa interna, etc. | Descripción detallada de lo que se entregará en el PADA | Entregables |
|---|--|--|
| Sistema Institucional de Archivo | Consolidar los Documentos Generados por las Unidades Administrativas Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios. ✓ Guía de Archivos. ✓ 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. |

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



| Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc. | Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA | Entregables |
|---|---|--|
| 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. ✓ Acta de Hechos. |
| 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 |
|----------|---|
| | Sistema Informativo de Archivos de la SEDEC |
| 1.1 | Capacitación de SERVIDORES TÉCNICOS de la SEDEC. |
| 1.2 | Actualización del SIA en su caso. |
| 2 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 |
| 2.1 | Aprobación del PADA 2023 |
| 2.2 | Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2023 |
| 2.3 | Revisión de Formatos e instructivos internos en su caso |
| 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 |
| 3.3 | Revisión de los Lineamientos y Criterios archivísticos |
| 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. |
| 4.5 | Revisión de los índices de Expedientes Clasificados. |
| 4.6 | Revisión de los Lineamientos y Criterios |
| 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 |
| 5.3 | Solicitar el apoyo del área de comunicación de la SEDEC. |
| 6 | Adecuado manejo de los Archivos |
| 6.1 | Bajas Documentales de información anterior al 2005 |



| # | ACTIVIDAD |
|-----|---|
| 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 | 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos Director | 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), 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 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. | 8:00 a 17:00 horas Lunes a Viernes |
| Artículo 28 de la Ley General de Archivos | 1 Subdirector del Área Coordinadora de Archivos | Darles Seguimiento a las asesorías, Reuniones, Capacitaciones, Apoyar a las encomendadas por el titular de la SEDEC y Suplir al titular del área Coordinadora de Archivos en las Reuniones del GIA, Firmar en caso de ausencia del titular del ACA | 8:00 a 17:00 horas Lunes a Viernes |
| Artículo 28 de la Ley General de Archivos | 1 Jefe de Departamento o Jefe de área, en el del Área Coordinadora de Archivos | Darle Seguimiento a las asesorías, Reuniones, Capacitaciones, Apoyar Suplir al titular del área Coordinadora de Archivos en las Reuniones del GIA y las encomendadas por los Jefes Superiores. | 8:00 a 17:00 horas Lunes a Viernes |
| Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos | Responsable de Archivos de Trámite | 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 | 8:00 a 16:00 horas, o bien, |



| | | | |
|---|--|--|---|
| | De cada Unidad Administrativa de la SEDEC | 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. | 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 |
| | 2 Pieza | 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. |
| Aire Acondicionado tipo Mini Split 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. |

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



| Concepto | Cantidad | Uso |
|--|-------------|-----------------------------|
| Cubeta de sal de grano industrial (1 cubeta dura aprox. 4 meses, en vez del deshumificador) | 2 Piezas | Conservación de documentos. |
| Dispositivo de almacenamiento (Disco Duro Externo) 1 TB (mínimo en TB) | 1 Pieza | Conservación de documentos |
| Oficina o Espacio destinado al Área Coordinadora de Archivos. | 1 Pieza | Área de Trabajo |
| Escritorios con Cajonera | 2 Pieza | Área de Trabajo |
| Impresora | 1 Pieza | Área de Trabajo |
| Silla de oficina | 2 Pieza | Área de Trabajo |
| Báscula electrónica multifunciones, capacidad 40 kg División mínima 5g (0.18 oz) Tensión/Frecuencia 127v/ 60 HZ Dimensión del Plato 33 Cm x 23 Cm | 1 Unidad | Conservación de documentos. |
| Equipo de Computo Procesador Core i5 Memoria Ram 4 Gb Disco Duro 1 Tb | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Escáner Bandeja de Alimentación Resolución de Escaneo: 600dpi (Minuto) | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Impresora Laser Color: Blanco y Negro Velocidad de impresión 20 ppm | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Disco Duro Capacidad de almacenamiento de 2 Terabytes Interfaz: USB 3.0 | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Mini Split Inverter Voltaje: 220V Btu (caballos de fuerza) 17,000 a 23,000 BTU's | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Extintor de fuego de espuma | 3 Unidad | Área de Trabajo |
| Anaqueles Rack para almacenar archivos capacidad 24 cajas | 4 Unidades | Guardar documentos |
| Servicio de Internet | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Archivero (L 46.00 cm x A 90.00 CM) | 1 Unidad | Guardar documentos |
| Cajas de Cartón | 60 Unidades | Área de Trabajo |
| Cera para contar hojas | 5 Unidad | Área de Trabajo |
| Lefort Tamaño Carta | 2 Cajas | Área de Trabajo |
| Folder de Cartulinas Tamaño Carta | 2 Cajas | Área de Trabajo |
| Caja con 500 Hojas Blancas tamaño Carta | 1 Caja | Área de Trabajo |
| Caja de Lápiz | 1 Paquete | Área de Trabajo |
| Protectores de hojas | 2 Paquetes | Área de Trabajo |
| Sujeta papel | 2 Paquetes | Área de Trabajo |

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



| Concepto | Cantidad | Uso |
|--|------------|-----------------|
| Caja de lapiceros | 1 Paquete | Área de Trabajo |
| Escritorio 45 cm (An.), 75 cm (Al.), 100 cm (Pr.) | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Silla Ejecutiva | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Señalizaciones de ruta de evacuación en dirección de salida | 6 Unidades | Área de Trabajo |
| Señalizaciones de salida de emergencia para la puerta | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Señalizaciones de Alarma en el dispositivo de activación | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Señalización de "No Fumar" | 6 Unidades | Área de Trabajo |
| Señalización de "Solo Personal Autorizado" | 4 Unidades | Área de Trabajo |
| Señalización "que hacer en caso de Sismo o Incendio" | 4 Unidades | Área de Trabajo |
| Detector de humo Sensor Fotosensible con detección Temprana de humo. Alarma: 85 dB a 3 metros. Botón de Prueba | 2 unidades | Área de Trabajo |
| Porta Lápices | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Engrapadora | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Caja de Clips | 3 Cajas | Área de Trabajo |
| Tijera | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Cinta Diurex | 1 Unidad | Área de Trabajo |
| Post It | 2 Paquetes | Área de Trabajo |
| Saca Grapa | 2 Piezas | Área de Trabajo |
| Caja de Sobre Manila | 1 Paquete | Área de Trabajo |
| Resistol de Barra | 2 Piezas | Área de Trabajo |
| Marca Texto | 5 Piezas | Área de Trabajo |
| Clavo stand. p/ madera de 2 1/2" c/ cabeza | 4 Kg | Área de Trabajo |
| Serrucho para madera de 20" | 1 Pieza | Área de Trabajo |
| Martillo de uña curva 16 oz: mango | 1 Pieza | Área de Trabajo |
| Cinta de empaque color canela de 2" | 3 Pieza | Área de Trabajo |
| Cinta empaque transparente de 2" | 3 Pieza | Área de Trabajo |
| Sacudidor para techo con mango de bambú | 1 Pieza | Área de Trabajo |
| Cubrebocas desechables quirúrgico 50 Piezas. | 2 Cajas | Área de Trabajo |
| Guantes Tipo Latex P/Manejo De Alim. Grandes | 1 Pares | Área de Trabajo |
| Guantes De Carnaza Normal Corto | 4 Pares | Área de Trabajo |
| Bolsa De Basura 62x80 Por Paquete | 2 Paquetes | Área de Trabajo |
| Vasos Desechables De 25 pieza | 2 Paquetes | Área de Trabajo |
| Lima n0. 6 | 2 Pieza | Área de Trabajo |

Referencias:



- Área de Trabajo: Uso en las instalaciones de la SEDEC, usados para mejorar o actualizar las instalaciones.
- Guardar documentos: El almacenamiento de documentos y/o expedientes
- Conservación de documentos: Como lo establece, conservar y preservar la información.

5.5. Tiempo de Implementación

Durante el año 2023 se realizarán actividades concernientes al archivo priorizando la ubicación de los archivos.

5.5.1 Cronograma de actividades.

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

Para efectuarse durante el año fiscal que transcurre, puesto que la intención es fortalecer las áreas, mismo que se realizaran evaluaciones para determinar la urgencia de dichas áreas, no pasa desapercibido que una actividad importante es la revisión del todo el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

| ACTIVIDADES | 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 | | | | | | | | | | | | |
| Evaluaciones Internas | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de Inventarios | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de Guía de Archivo Documental | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de Exp. duplicados en la SEDEC | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar Capacitación en Materia Archivística con el AGET | | | | | | | | | | | | |
| Organización del Área Concentradora | | | | | | | | | | | | |



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 2023 | \$0.00 |
| 2.1 | Aprobación del PADA | |
| 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 Extraordinarias | |
| 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

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 Tramite 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 para utilizar serán las siguientes, mismas que son de forma enunciativa mas no limitativa.

- Email Oficial
- Vía Telefónica
- 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 Tramite.
- Existirá mediciones a las actividades y serán informadas.
- Tarjeta Técnicas.

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.

6.1 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 |
| Mala Conservación de documentos por falta de materiales o técnicas o contratación de especialistas en conservación | Serio | 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 |

Todo lo anterior, se fundamenta en los artículos 22, 23, 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en la cual se resume como que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual

Villahermosa, Tabasco a 16 de enero de 2023

Validó

José Friedrich García Mallitz

Ing. José Friedrich García Mallitz
Titular de la SEDEC

Elaboró

Alejandro Aguilar Martínez
Lic. Alejandro Aguilar Martínez
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

L.A. Francisco Javier de la Fuente Godínez
L.A. Francisco Javier de la Fuente Godínez.
Representante del Titular y Presidente del Grupo Interdisciplinario