



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

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO.**

2024



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	9
4.1 Requisitos	9
4.2 Alcance y Entregables.....	10
4.3. Actividades	11
4.4 Recursos.....	12
5.5. Tiempo de Implementación	16
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
1.- Planificar las comunicaciones	17
2.- Planificar la gestión de riesgos	18



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 2024.

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
- OIC: Órgano Interno de Control
- 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 establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y las respectivas previsiones 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 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 2024, un 15% 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 232/2020¹**, 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 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 contraponen** 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

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



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 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.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 20223 y en este año 2024, se realizará de la siguiente manera:

Tabla No. 1 – Nivel Estructural

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual	2024
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
Infraestructura	Inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos	20%	50%
Recursos Humanos	Personal perfilado	20%	30%
	Capacitación al personal relativa al archivos	40%	20%
Grupo Interdisciplinario de Archivo	Formalizar al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC y dar aviso al AGHET	Formalizado	

Tabla No. 2 – Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual	2024
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Formalizado	Revisión
	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Formalizado	Revisión
	Guía de Archivos	Formalizado	Revisión
	Inventarios Generales	Formalizado	Revisión
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma	Clasificación de expedientes con base en el CGCA	100%	Revisión
	Valoración documental y destino final de la documental	Formalizado	Revisión
	Bajas documentales de información anterior al 2005 (identificados)	35%	Avanzar un 40%
Adecuado manejo de los Archivos	Transferencias primarias y	0%	Avanzar un 20%



Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual	2024
	transferencias secundarias		
	Préstamo de expedientes	0%	Avanzar un 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%	Avanzar un 40%

Tabla No. 3 – Nivel Normativo

OBJETIVO	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual	2024
Adaptar, a las necesidades de la SEDEC, las normas aplicables en materia de Archivos	Concientizar sobre la importancia de los archivos en la SEDEC	65%	Avanzar un 25%
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos.	80%	Avanzar un 20%
	Lineamientos Generales de Operación	100%	Revisión
	Criterios de operación	80%	Avanzar un 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.

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	Parcial		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 AGET • Existen los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. No se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica (Presupuesto) • 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.
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, 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	Documentos Generados por las Unidades Administrativas	✓ Inventarios.
	Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico	✓ Guía de Archivos. ✓ Inventarios.
Grupo Interdisciplinario de Archivo	El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC.	✓ 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	✓ Cursos presenciales y en línea emitidos por las autoridades. ✓ Talleres
Programa de Sensibilización para todo el personal	Sensibilizar a los Altos Mandos	✓ 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	✓ Realizar Evaluación de riesgos. ✓ Evaluación de estado Físico y condiciones ambientales.
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo	✓ 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
2.1	Aprobación del PADA
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA
2.3	Revisión de Formatos e instructivos internos en su caso
2.4	Reporte del cumplimiento del PADA

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



#	ACTIVIDAD
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.
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
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	Transferencias Primarias
6.4	Préstamo de Expedientes
6.5	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.

Personal requerido al Área Coordinadora 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), 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 valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la	8:00 a 17:00 horas Lunes a Viernes JG

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



		<p>automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.</p> <p>Así como elaborar dictámenes para validar los procesos archivísticos de las etapas correspondientes.</p> <p>Aprobar las transferencias primarias, secundarias, y por otra parte apoyar en el tema de las bajas de DCAI y DAI.</p>	
Artículo 28 de la Ley General de Archivos	1 Subdirector del Área Coordinadora de Archivos	<p>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.</p> <p>Coordinar los trabajos con las unidades administrativas, a efectos de la obtención de los inventarios y demás herramientas archivísticas..</p>	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	<p>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.</p>	8:00 a 17:00 horas Lunes a Viernes
Capítulo VII, Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Responsable de Archivos de Concentración	<p>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.</p>	8:00 a 16:00 horas, o bien, 9:00 a 17:00 Lunes a viernes

*Aún no existe la estructura orgánica

Personal requerido a las unidades administrativas:

Función	Puesto	Responsabilidad	Jornada laboral
Capítulo VII, Artículo 29 de la Ley General de Archivos	Responsable de Archivos de Trámite De cada Unidad Administrativa de la SEDEC	<p>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</p>	8:00 a 16:00 horas, o bien, 9:00 a 17:00 Lunes a viernes



		instrumentos de control Archivístico, realizar transferencias primarias.	
Capítulo VII, Artículo 28 de la Ley General de Archivos	Responsables de las Áreas de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.	8:00 a 16:00 horas, o bien, 9:00 a 17:00 Lunes a viernes

*Personal ya existente

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	2 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.
Deshumificador 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.
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) (Área Coordinadora de Archivos)	1 pieza	Conservación de documentos

SEDEC

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD



Concepto	Cantidad	Uso
Oficina o Espacio destinado al Área Coordinadora de Archivos.	1 unidad	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 8 Gb Disco Duro 1 Tb	1 unidad	Área de Trabajo
Escáner Bandeja de Alimentación Resolución de Escaneo: 600dpi Velocidad de Escaneo 40 ppm (páginas por 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 (Área concentradora)	1 unidad	Área de Trabajo
Extintor de fuego de espuma	3 unidad	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 Número 2	1 paquete	Área de Trabajo
Protectores de hojas	2 paquetes	Área de Trabajo
Sujeta papel	2 paquetes	Área de Trabajo
Caja de lapiceros	1 paquete	Área de Trabajo
Escritorio 45 cm (An.), 75 cm (Al.), 100 cm (Pr.)	2 unidad	Área de Trabajo
Silla Ejecutiva	2 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



Concepto	Cantidad	Uso
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	2 unidades	Área de Trabajo
Regla de 30 cm metálica	2 unidades	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

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 a la validación de los instrumentos, mismo que quedo validado por el Archivo General del Estado de Tabasco mediante dictamen DV/001/2023.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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												
Organización de áreas destinadas al almacenaje de archivos												
Evaluaciones Internas												
Organización y/o Clasificación del Área Concentradora												
Auditoría interna de Archivos												
Presentar proyecto de estructura del SIA al titular de la SEDEC.												
Gestionar Capacitación ante el AGET												
Promover y publicitar bajas documentales.												
Darle seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo												

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 2024	\$0.00
2.1	Aprobación del PADA	
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA	
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

1.- Planificar las comunicaciones

Se realizarán reuniones con personal de cada Unidad Administrativa generadora de información, para revisar y evaluar las condiciones de los 1 vez al año 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
- 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 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.

- 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.

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



RIESGOS	GRADO DE IMPACTO	DE	PROBABILIDADES DE OCURRENCIA
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

[Handwritten signature and initials in blue ink]

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"> ▪ Seguir con las acciones comprometidas (se encuentra validado nuestros instrumentos)
Instrumentos de consulta y control desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los instrumentos archivísticos
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 30 de noviembre de 2023

Validó


Ing. José Friedrich García Mallitz
 Titular de la SEDEC



Elaboró


Lic. Alejandro Aguilar Martínez
Encargado del Área Coordinadora de
Archivos

Revisó


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

Hoja protocolaria del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, misma que se firmo el 30 de noviembre del 2023.