



03:32 LUCY

Villahermosa, Tabasco a 19 de enero del 2023
Oficio número: SEDAFOF/SCGD/06/2023
Asunto: Informe Anual del PADA 2022

C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la LAPET, en el que se solicita elaborar un informe anual por sujeto obligado en el que se detalle el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior al ejercicio, tengo a bien informarle la situación que guardan los avances archivísticos en esta Secretaría, por número de actividad de acuerdo al PADA 2022, que se muestra en la tabla no. 1 como anexo a este informe:

1.- Programa de organización documental: En cuanto a la integración de los documentos de archivo en expedientes se obtuvo un 90% de avances, esto debido a que se cuenta con un aproximado de 300 cajas de archivo del área de Recursos Financieros sin caratulas, esto debido a su alta carga laboral, sin embargo; los archivos del Archivo de Trámite de todas las demás unidades administrativas se encuentran al 100% de acuerdo a información proporcionada por los Responsable de Archivo de cada Unidad Administrativa. Para lograr estos avances, durante el año 2022 se solicitó por oficio la colaboración de la organización documental el 2 de febrero de 2022, posteriormente se realizaron varias visitas en los archivos de trámite y concentración para corroborar los avances en las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, en el mes de mayo se envió un recordatorio por oficio, posterior a esto, el 13 de julio se les dio una fecha máxima para realizar la actualización de inventarios, teniendo corte el 29 de julio, con lo cual y se lograron grandes avances.

2. Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos: Se logró el 100% de avances en relación a la capacitación, brindando asesoría personalizada en relación a "Baja Documental", "Capacitaciones iniciales para archivistas", "Capacitación de foliado", "Capacitación de digitalización", "Capacitación de impresión de caratulas de expedientes", "Capacitación de vale de préstamo", "Asesorías de series documentales", capacitando a 74 personas durante el periodo enero-diciembre 2022.

3.- Migración a formatos electrónicos: Se obtuvo un 100% en relación a las actividades de migración iniciales, teniendo dos actividades principales en el 2022 que incluyeron la configuración de una plataforma archivística de respaldo de expedientes que consistió en la configuración de la consola de la plataforma de archivonomía que funciona como una nube que requiere de internet para cargar información, considerándose el formato pdf para la carga de los expedientes y que requirió datos por unidad administrativa de usuarios y contraseñas, encontrando varios errores en este proceso de



creación de estructura organizacional pero finalmente en junio se logró la culminación de este avance. Posterior a esta actividad se realizaron pruebas de carga de documentación, en la cual se encontró una falla de actualización de carga con el proveedor, misma que se corrigió los primeros días del mes de enero del presente año.

4.-Promover Baja Documental: Se cumplió el objetivo de concretar las primeras bajas archivísticas en el Estado, obteniendo un acta improcedente el 31 de agosto de 2022, y una procedente el 28 de noviembre del mismo año, en la que se detallan las series documentales por año y por unidad administrativa registradas en el Catálogo de Disposición Documental autorizado con Dictamen de validación DV/001/16 de cuatro unidades administrativas que promovieron bajas.

5.- Implementar mejoras al Archivo de Concentración: Se logró un 50% de los avances requeridos para esta labor, esto debido a que se ubicó el área que se designó para el resguardo de la documentación, se limpió y se le puso un candado a la puerta para dar seguridad a la documentación ahí resguardada; sin embargo, se requiere arreglar goteras, reparar cristales, poner electricidad y acondicionar con mobiliario, funciones que no dependen de esta subdirección.

6.- Actualización de Inventarios: Se lograron actualizar los inventarios del Archivo de Trámite al 100% en el mes de octubre del 2022, contemplando las 9 unidades administrativas que conforman esta Secretaría.

Atentamente

c.c.p. M. en Aud. Héctor Miguel Díaz López. Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.
c.c.p. C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Para su conocimiento.
c.c.p. archivo

Informe Anual PADA 2022

NUM	ART. DE LA LAPET	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES DEL AÑO												AVANCES ALCANZADOS PORCENTAJE	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	29	Programa de Organización Documental	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Instruir a los Responsables de Archivo en la organización de los expedientes de sus archivos de trámite y realizar visitas de revisión de sus avances.		x					x				x			90%
2	27	Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Capacitación y asesorías personalizadas para los miembros del SIA. Se llevará una bitacora de las actividades realizadas.		x	x				x	x						100%
3	24, 61	Migración a formatos electrónicos	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Digitalización de expedientes de la presente administración. Se llevará una bitacora					x			x			x			100%
4	53,56	Promover Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General	Generar una propuesta de baja documental		x					x				x			100%
5	20, 21	Implementar mejoras al Archivo de Concentración	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Establecer el espacio para la conservación de los expedientes de archivo de la Secretaría					x	x	x	x	x					50%
6	13	Actualización de Inventarios	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Actualización de inventarios											x			100%

Tabla 1. Tabla realizada en la Subdirección De Control Y Gestión Documental en el mes de enero de 2023.

Elaborado por:



M.A.P. Elvia Paola Ortiz Bixler