



Villahermosa, Tabasco a 22 de enero del 2024
Oficio número: SEDA FOP/SCGD/006/2024
Asunto: Informe Anual del PADA 2023

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 2023, que se adjunta como Anexo 01 a este informe:

1.- Programa de organización documental: En cuanto a la integración de los documentos de archivo en expedientes se obtuvo un 95% de avances, esto debido a que se cuenta con un aproximado de 150 cajas de archivo del área de Recursos Financieros sin caratulas y sin organizar en el Archivo de Concentración, sin embargo; los archivos del Archivo de Trámite y de Concentración de todas las demás unidades administrativas se encuentran al 100% de acuerdo a información proporcionada por los Responsable de Archivo de cada Unidad Administrativa.

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”, “Capacitación de foliado”, “Capacitación de digitalización”, “Capacitación de impresión de caratulas de expedientes”, “Capacitación de vale de préstamo”, “Asesorías de series documentales”, capacitando a 14 personas durante el periodo enero-diciembre 2023.

3.- Migración a formatos electrónicos: Se obtuvo un reporte 95% en relación a las actividades de digitalización por unidad administrativa, se digitalizaron la mayoría de expedientes pertenecientes a la administración actual por unidad administrativa, el porcentaje faltante por digitalizar es en relación a los expedientes físicos que aún no están finalizados. Referente a esta actividad se sugiere tener un disco duro o memoria USB de capacidad mínima de 64Gb por unidad administrativa para resguardo.

4.-Promover Baja Documental: Se cumplió el objetivo de concretar las bajas archivísticas de la Unidad de Apoyo Tecnológico e Informático con 3 expedientes del año 2017, contenidos en 1 caja con un peso aproximado de 0.594 kg y de la Unidad de Transparencia, con 8 expedientes de los años 2016 a 2017, contenidos en 5 cajas, con un peso aproximado de 54.47 kg.



SEDAFOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

M.A.P. Elvia Paola Ortiz Bixler
Subdirectora de Control y Gestión Documental

5.- Transferencia primaria: La recepción y traslado de expedientes de transferencia primaria no pudo llevarse a cabo debido a que las instalaciones del archivo de concentración no se encuentran impermeabilizadas ni cuentan con las condiciones adecuadas para la conservación, por lo que se postergó esta actividad para el ejercicio del 2024.

6.- Actualización de Inventarios: Se logro la actualización de los inventarios del Archivo de Trámite al 100% en el mes de octubre del 2023, contemplando las 9 unidades administrativas que conforman esta Secretaría.

Atentamente

c.c.p. archivo

SECRETARIA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

RECIBIDO
22 ENE 2024
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2:31
Ortiz

2024: Año de Felipe Carillo Puerto, Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab

Av. Paseo Tabasco #1504 Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco, MX.

Tel. (993) 3 16 35 24 al 26 y 3 16 35 41 Ext. 7981

Anexo 01.

Informe Anual PADA 2023

NUM	ART. DE LA LAPET	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES DEL AÑO												AVANCES
					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		95%
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			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		95%
4	53,66	Promover Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General	Generar una propuesta de baja documental	x						x				x		100%
5	20, 21	Transferencia Primaria	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Recepción y traslado de expedientes de transferencia primaria al archivo de Concentración			x	x	x	x	x						0%
6	13	Actualización de Inventarios	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Actualización de inventarios									x		x		100%

Tabla 1. Tabla realizada en la Subdirección De Control Y Gestión Documental en el mes de enero de 2024.

Elaborado por:



M.A.P. Elvia Paola Ortiz Bixler