

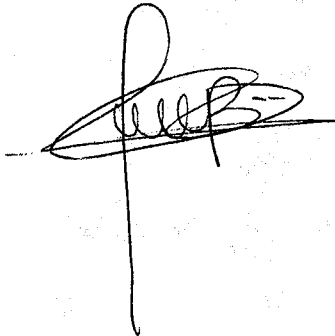
Villahermosa, Tabasco a 01 de agosto del 2022
Oficio número: SEDAFOPTABASCO/ACA/031/2022
Asunto: Aprobación del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2023

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

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, y a lo establecido en el Artículo 22, 23, 24 y fracción III del artículo 27, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los cuales establecen la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se deberá someter a consideración del titular del sujeto obligado, o a quien este designe, me permito presentarle el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para su visto bueno y aprobación.

Sin más por el momento, me despido cordialmente.

Atentamente,



c.c.p. archivo

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Secretaría de Desarrollo Agropecuario,
Forestal y Pesca

100

4

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Contenido

Introducción	3
Glosario de Términos	4
Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
Objetivos del Programa	5
Generales	5
Específicos	5
Administración de Riesgos	5
Plan y Programa de Asignación de Recursos	6
Recursos Humanos	6
Recursos Financieros	7
Recursos Materiales	7
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	8

ll

Introducción

En este **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, se establecen las principales actividades a realizar por el Área Coordinadora de Archivos, entre las cuales destacan las actividades archivísticas a ejecutar durante el presente ejercicio, así como los requerimientos humanos, financieros y materiales necesarios para poder llevar a cabo la realización de los mismos en pro del cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en materia de archivística y gestión documental.



Glosario de Términos

Para mejor la comprensión de este documento; a continuación, se hace mención de la siguiente terminología:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

LAPET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área de Coordinadora de Archivos

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

SIA: Sistema Institucional De Archivos

UA: Unidad Administrativa

Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza en seguimiento al artículo 23 de la LAPET, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional De Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El alcance de este programa es a nivel Secretaría e incluye a todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos, conformado por Responsables de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables del Área Coordinadora de Archivos.



Objetivos del Programa

Generales

- ✓ El cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en materia de archivística y gestión documental.

Específicos

- ✓ Programa de Organización Documental.
- ✓ Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Actualización de migración a formatos electrónicos 2019-2024.
- ✓ Transferencia primaria
- ✓ Actualizar inventarios
- ✓ Gestionar la segunda baja documental.

Administración de Riesgos

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

A continuación, se mencionarán los riesgos detectados en el presente PADA 2023, y las acciones a realizar para mitigar los mismos.

RIESGO	SOLUCIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Pérdida de documentos de valor administrativo, legal o contable por falta de organización documental.	Asegurar la organización documental al 100% para evitar la pérdida documental.	Programa de Organización Documental
Que las actividades de recepción de documentación y control de archivo sean ineficaces y exista desconocimiento	Se brindarán capacitaciones programadas y asesorías personalizadas en materia de correspondencia y control de archivo para evitar confusiones en la operación.	Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos

Perdida documental por robo, extravío, incendio, humedad, etc.	Se solicitará la actualización digital de los expedientes faltantes de la administración en curso para tener un respaldo adicional al físico y evitar pérdida de cualquier tipo.	Migración a formatos electrónicos
Acumulamiento de cajas de archivo que generen costos adicionales por el resguardo de los mismos.	Se promoverá la segunda baja documental en la Secretaría y la primera transferencia primaria con procedimientos archivísticos.	Promover Baja Documental y Transferencia Primaria
Incumplimiento de la normativa	Se solicitará la actualización de los inventarios a los Responsables de Archivo de Trámite para cumplir con la normativa archivística.	Actualización de Inventarios

Plan y Programa de Asignación de Recursos

A continuación, se presenta una propuesta de los recursos humanos y materiales necesarios para el seguimiento a las actividades archivísticas plasmadas en este PADA:

Recursos Humanos

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado el crecimiento del Área Coordinadora de la siguiente forma:

PERSONAL	FUNCIONES
Responsable del Archivo de Concentración (Jefatura de Departamento)	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. Coadyuvar en la identificación de los expedientes que integran las series documentales que cuenten con valores históricos. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de

Alu

[Handwritten signature]

	siete años a partir de la fecha de su elaboración. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado.
Responsable operativo de informática (Jefatura de Departamento)	Colaborar en el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de tecnologías de la información que permitan la administración de los archivos de trámite y concentración de forma eficiente. Brindar capacitación al personal del Sistema Institucional para realizar la migración a formatos digitales de los expedientes de archivo. Brindar soporte y asesoría en tecnologías de la información al personal del SIA en materia archivística y de gestión documental.
Operativo	Se requiere 2 hombres de tiempo completo que puedan cargar cajas para el funcionamiento y organización del Archivo de Concentración. Las transferencias primarias se realizaran de acuerdo a un calendario de ejecución.

Recursos Financieros

En cuanto a recursos financieros, se requieren dos jefaturas de departamento para llevar a cabo las actividades principales del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración. Por otro lado, son indispensables 2 computadoras y una impresora para la ejecución de las actividades cotidianas del personal en función.

Recursos Materiales

Para realizar adecuaciones y mejoras a las instalación del Archivo de Concentración, se requiere apoyo a la Subdirección de Recursos Materiales y Generales para realizar la reparación y mantenimiento de anaqueles de archivo y fumigaciones semestrales en el Archivo de Concentración, además se solicitará el apoyo de acuerdo al cronograma de actividades de transferencias primarias, para realizar el traslado de cajas de archivo de las oficinas centrales al Archivo de Concentración.

Me

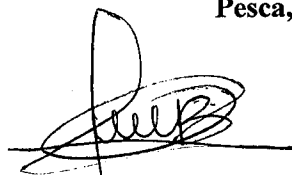
4

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

A continuación, se presentan las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. En este plan, se plasman las actividades que se consideraron de primordiales a realizar durante este año en materia archivística por mes del año.

NUM	ART. DE LA LAPET	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES DEL AÑO													
					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		
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	
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		
4	53,56	Promover Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General	Generar una propuesta de baja documental	x						x					x		
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							
6	13	Actualización de Inventarios	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Actualización de inventarios									x			x		

Siendo las 13:00 horas del día uno de agosto de 2022 y estando en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



Elaboró
Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Autorizó
L.C.F. Ernesto Cárdenas Lara
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas