TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SEGOB
TABASCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2021

Servicio Estatal de Empleo

Villahermosa, Tabasco.

TABASCO

Índice

Presentación 3
1. Marco de referencia 3
2. Justificación 5
3. Objetivos 6
3.1 Objetivo general 6
3.2 Objetivos específicos 6
4. Planeación 7
4.1 Requisitos 7
4.2 Descripción de actividades y entregables 7
4.3 Recursos 8
4.3.1 Recursos humanos 8
4.3.2 Recursos materiales 9
4.4 Tiempo de implementación 10
4.4.1 Cronograma de actividades 10
Administración del PADA 11
5.Comunicaciones. 11
5.1 Reporte de Avances 11
5.2 Control de cambios 12
5.3. Administración de Riesgo 14
6 Marco normativo 15

TABASCO

Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Servicio Estatal de Empleo, es establecido con fundamento en el capítulo V de la *Ley General de Archivos* (LGA), en sus artículos 23, 24, 25 y 26, y los artículo, 22, 23, 24 y 25 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* donde se establecen que "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente" el cual contemplará los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, los cuales contendrán programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta; elaborando un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual".

Por lo antes mencionado y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28, fracción III, de la *Ley General de Archivos*, y el artículo 27, fracción III de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el Área Coordinadora de Archivos del Servicio Estatal de Empleo elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021(PADA).

1. Marco de referencia

El 22 de noviembre de 2003, se creó el Servicio Estatal de Empleo, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Estado y de las reformas a la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, adscrito a la Secretaria de Desarrollo Económico.

Sin embargo, el 28 de diciembre del año 2019 entró en vigor la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* (LOPEET), la cual dentro de sus objetivos

está coadyuvar a la consolidación de un gobierno moderno y eficaz, que atienda con honestidad, responsabilidad y espíritu solidario las demandas de desarrollo social y crecimiento económico de la población.

Asimismo, la ley mencionada en el párrafo anterior en su capítulo cuarto, artículo 30, son contempladas atribuciones generales para el Titular de la Secretaría de Gobierno, dependencia a la cual está sectorizado este ente, por tanto, en su fracción XXIV, se contemplan:

…"XVII. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del Estado, coordinando las tareas del Servicio Estatal de Empleo para impulsar la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, su capacitación y adiestramiento, además de la mejoría en las medidas de seguridad e higiene; así como emitir los lineamientos generales que propicien un mayor nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados"; …

Además de lo antes referido, el 15 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor en el mes de junio del 2019, y con fecha 15 de julio de 2020, se publicó su similar, la Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET), la cual en su artículo 4, numeral LI, hace mención de quienes son sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas Leyes.

…LI.- "Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público"…

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, el Servicio Estatal de Empleo, implementó su Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por los enlaces de Archivos de Trámites de cada Unidad Administrativa que integran el ente, con el objetivo de sustentar la actividad archivística de acuerdo a los procesos de gestión documental correspondientes.

Para lo anterior, este Sujeto Obligado cuenta con una infraestructura que si bien no es la adecuada, sí ha servido para resguardar los documentos de archivos que se han recibido o se han generado en el ente, cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos que solicita la Ley de la materia, tales como: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario de Baja Documental.

Justificación

Con el objetivo de cumplir con los lineamientos y normatividad vigente de las leyes en materia de archivos este Órgano Desconcentrado, a través de su Encargado de Despacho, instruye a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, para que esta sea la que administre, coordine, organice, enlace y coadyuve a las unidades que producen la información documental a fin de integrar el Sistema Institucional de Archivos que permita promover e implementar el uso de métodos, sistemas y técnicas archivísticas que a su vez garanticen la organización, conservación, distribución, disponibilidad e integración de los documentos que se generen y poseen las unidades administrativas que formen parte de este ente.

Las unidades administrativas que integran el Servicio Estatal de Empleo son las siguientes:

1. Dirección General.
2. Unidad de Acceso a la Información.
3. Dirección de Administración.
4. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional.
5. Coordinación de Vinculación Laboral.
6. Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

TABASCO

7. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.

8. Coordinación de Movilidad Laboral.

9. Unidades Regionales.

Por tanto y en atención al cumplimiento de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, es necesario la planeación estratégica que permita la formulación e integración de objetivos y metas precisas y alcanzables, desde la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos, hasta la puesta en marcha y operación de los programas de capacitación para el adecuado almacenamiento, conservación, distribución e integración de la documentación generada, para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Objetivos

3.1 Objetivo general

Ejecutar, en concordancia con las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas unidades administrativas, con el objeto de contar con un sistema institucional de archivos efectivo para la gestión documental, con lo cual se reforzará el compromiso con el derecho al acceso a la información pública y transparencia.

3.2 Objetivos específicos

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivo (SIA), para la gestión documental y administración de archivos.

4. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.

3. Planeación

Establecer los principios y bases generales para la integración, resguardo y control de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así mismo utilizar el uso de tecnologías.

4.1 Requisitos

Como trabajo previo a la integración del PADA 2021, se solicitó a todas las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo, describir y documentar la situación actual y necesidades de los archivos mediante un diagnóstico. Esta información fue analizada y organizada con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual.

4.2 Descripción de actividades y entregables

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTEGRABLE	RESPONSABLE
Estructural	1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables	1.1 Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.	Oficio de designación y Acta de Integración del SIA.	Coordinador de Archivos
		1.2 Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el SIA.	Informe Diagnóstico 2021.	
Documental y normativo	2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	CGCA	Archivo de Concentración.
		2.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	CADIDO	Archivo de Concentración.

		2.3. Elaborar Guía Documental.	GUÍA	Archivo de Concentración.
		2.4 Elaborar los Inventarios Documentales.	Inventarios documentales	Archivo de Concentración.
		2.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Documental	3 Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la Gestión Documental y Administración de Archivos	3.1 Establecer un calendario de capacitaciones para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	Coordinación de Planeación
		3.2 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivísticos.	Formato de Supervisión.	
		3.3 Establecer un calendario de capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Material de apoyo y lista de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia
	4 Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental	4.1 Realizar reuniones de trabajo para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en el SEE.	Software y manuales de procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos

4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2021, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.3.1 Recursos humanos

PUESTO	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Con fundamento en el art. 26 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, se debe promover que las unidades administrativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de la unidad de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento Art. 28, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsables de archivo de trámite	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos.	1 Por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00

	Fundamento Art. 29 LAET.		
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00

4.3.2 Recursos materiales

Atendiendo a lo establecido en el capítulo V, artículo 24 de la LAET, de definir en el Programa Anual las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se presenta a continuación los requerimientos mínimos que permitan el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Impresora / Escáner	$4,750.00	$4,750.00
1	Tóner para impresora	$2,055.51	$2,055.51
1	Unidad de Almacenamiento disco duro 500 gb	$1,038.20	$1,038.20
1	Equipo de Cómputo	$14,036.00	$14,036.00
	Perforadora uso rudo de 2 orificios	$58.00	$58.00
1	Perforadora uso rudo de 3 orificios	$191.05	$191.05
1	Hoja blanca t/c	$821.86	$821.86
1	Lapicero	$41.18	$41.18
1	Lápiz	$316.68	$316.68
1	Protector de hojas t/c	$51.04	$51.04
1	Folder t/c	$156.60	$156.60
1	Folder t/o	$172.26	$172.26
1	Caja p/archivo t/c de cartón	$156.60	$156.60
1	Caja p/archivo t/o de cartón	$100.92	$100.92
1	Marcador tinta permanente negro	$62.64	$62.64
1	Marcador tinta permanente azul	$62.64	$62.64
1	Cubre bocas tricapa	$350.00	$350.00
1	Tijera	$29.00	$29.00
1	Cutter grande	$31.90	$31.90
50	Hilo algodón 12 capas	$435.00	$21750
20	Aguja capotera	$13.00	$260.00
1	Marcador resaltador diversos colores	$73.31	$73.31
1	Taladro	$3593.00	$3593.00
1	Lápiz adhesivo grande	$29.81	$29.81
1	Arrendamiento de edificio (12 meses)	$1,679,999.88	$1,679,999.88
1	Estantería sin Pernos - 36 x 18 x 72"	$866.66	$866.66
1	Mesa de Apoyo de Acero Inoxidable de Alta Calidad - 36 x 30"	$3,139.52	$3,139.52
1	Silla oficina ejecutiva con soporte lumbar ajustable en altura	$2,633.20	$2,633.20

1	Silla de visita sin brazos	$487.20	$487.20

3.4 Tiempo de implementación

El PADA 2021 del Servicio Estatal de Empleo establece actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2021, en los cronogramas se define el tiempo de inicio y conclusión de cada una de ellas. Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las unidades administrativas están sujetas a revisión por parte del Área de Coordinadora de Archivos y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, emitiendo un informe por cada supervisión que se realice, en el cual se haga énfasis en el cumplimiento los objetivos y las metas planteadas.

4.4.1. Cronograma de actividades

1.0 Llevar a cabo la Sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.

2.0 Llevar a cabo la Sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos.

2.1 Gestionar los recursos materiales, humanos y de infraestructura para implementar el Sistema Institucional de Archivos.

3.0 Establecer un calendario de capacitaciones en materia archivística.

3.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.

3.2 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.

3.3 Establecer un calendario de capacitaciones en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

4.0 Elaborar los Instrumentos de control y consulta Archivísticos.

4.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.1 Elaborar el Catálogo de disposición documental.

4.2 Elaborar Guía de archivo documental.

4.3 Elaborar los Inventarios documentales.

4.4 Someter a validación del AGET los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

5.0 Realizar reuniones de trabajo para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en el Servicio Estatal de Empleo.

Núm	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
1.0						
2.0						
2.1						
3.0						
3.1						
3.2						
3.3						
4.0						
4.1						
4.2						
4.3						
4.4						
4.5						
5.0						

Administración del PADA

4. Comunicaciones

La comunicación con cada una de las Unidades administrativas se realiza de manera constante en sentido de la cronología de las actividades programadas. El medio principal para las solicitudes a los responsables de archivo de trámite es el correo electrónico institucional y vía memorándum en caso de ser requerido para los coordinadores.

5.1 Reportes de avances

Los reportes de avances serán elaborados cada trimestre, seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2021.

5.2 Control de cambios

Como parte de la integración del PADA, se contemplará una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y determinar si se requieren recursos adicionales en cualquiera de los diversos rubros del plan, humanos, financieros y de temporalidad, de considerarse necesario se realizarán modificaciones en el plan de trabajo y con ello modificar el cronograma de actividades, el mecanismo de trabajo para el trámite de dichas solicitudes será:

1) Recepción de solicitud.
2) Análisis y registro de la solicitud.
3) Evaluación del área coordinadora de archivos.
4) Modificación de planes y esquemas de trabajo.

TABASCO

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO
TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.

CONTROL DE CAMBIOS

REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN.

FOLIO DE CONTROL INTERNO [ ]

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

TITULAR RESPONSABLE: _____ **CARGO:** _____

TIPO DE CAMBIO SOLICITADO: (PROCESO, DOCUMENTAL, LEGISLATIVO, OTRO)

LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO: _____

FECHA ESTIMADA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO: _____

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO: _____

JUSITIFICACIÓN DEL CAMBIO PROPUESTO: _____

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO.

NOMBE Y FIRMA DE QUIEN APRUEBA EL CAMBIO.

TABASCO

5.3. Administración de riesgos

El área coordinadora de archivos, en conjunto con los designados por cada una de las unidades administrativas del Servicio Estatal de Empleo, se encargará de elaborar los mecanismos correspondientes que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, así como los objetivos y metas (véase anexos).

TABASCO

5. Marco normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el DOF, el 15 junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el DOF, el 15 de julio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, 15 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco,* el presente Programa Anal de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo.

Nombre y firma

Ing. Erik Padierna Landero.

Anexo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
	1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Sistema Institucional de Archivos	instalado	de manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley de archivos para el Tabasco.		Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.		Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA		Humano	Interno
3.Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos			
C. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si		No	x

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA	Preventivo

2	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley de archivos para el Tabasco.
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.

Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por darle cumplimiento a la ley de archivos.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con apego a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones aplicables.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

TABASCO

Anexo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos

Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Instrumentos de control y consulta archivística	elaborados	de manera incorrecta y tardía

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Tabasco.	Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.	Humano	Interno
3. No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA.	Humano	Interno

3.Posibles efectos del riesgo (impactos)
A. Extravío de documentación.
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.
C. Incumplimiento de los procedimientos de consulta y control archivísticos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES.		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si		No	x

TABASCO

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA.	Preventivo
2	Elaboración de manera oportuna y puntual los instrumentos de control y consulta.	Preventivo
3	Someter a consideración temprana los instrumentos de control y consulta.	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley de Archivos para el Tabasco.

TABASCO

Acción de control:	Conocimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por darle cumplimiento a la ley de archivos
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la ley de archivos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA
Acción de control:	Gestionar y asegurar los humanos suficientes para operar el SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

TABASCO

Anexo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
3	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Responsables de los archivos, que integran el SIA	Capacitados	de manera deficiente y tardía		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el Tabasco.			Humano	Interno
2. Desinterés por acudir a las capacitaciones.			Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia).			Humano	Interno
3.Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Mal manejo de los archivos y expedientes (malas prácticas archivísticas).				
B. Incumplimiento de la Ley.				
C. Mal uso de la formatearía y herramientas.				

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES.		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si		No	x

TABASCO

EVALUACIÓN DE CONTROLES.		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo del Servicio Estatal de Empleo.	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES.		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.

Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el Tabasco.
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por acudir a las capacitaciones.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para registrarse y tomar las capacitaciones que serán impartidas.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia).
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales y la infraestructura de cada uno de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

TABASCO

Anexo 4

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
	1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo			
4	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Tecnologías de la información	Implementadas	de manera deficiente y no priorizada		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
1. Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.			Humano	Interno
2. Comunicación tardía entre unidades.			Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales suficientes.			Material	Interno
3.Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Mal manejo de los archivos y expedientes.				
B. Incumplimiento de la Ley.				
C. Mal empleo y uso de la formatearía.				

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si		No	x

TABASCO

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico.	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo del Servicio Estatal de Empleo.	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes.	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.
Acción de control:	Motivar al personal para aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.

Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Comunicación tardía entre unidades.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para asistir de manera puntual a las reuniones virtuales.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales para asegurar el funcionamiento del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

TABASCO

INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO TABASCO.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

JULIO 2021

TABASCO

INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO TABASCO.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco siendo las nueve horas del día dieciséis del mes de julio del año 2021, en el Servicio Estatal de Empleo Tabasco, ubicado en la calle Narciso Sáenz, Numero 215, Colonia Centro, C.P. 86000 en la sala de Usos Múltiples, se reunieron los siguientes funcionarios públicos: Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas, Responsable del Área Coordinadora de Archivo; Román Otilio Hernández Martínez, Responsable de Archivo de Concentración; Alejandra Martínez Novelo, Responsable de la Unidad de Correspondencia; Patricia de la Cruz Isidro, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General; Alejandra Guzmán Palma, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa; Salomón Domínguez Espinoza, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica; Gladys de los Ángeles Gaspar Magaña, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación; Alejandra Tique Díaz, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Movilidad Laboral; Thelma Fuentes Hernández, Responsable de Archivo de la Coordinación de Vinculación Laboral; Montserrat Bustos de la Cruz, Responsable del Archivo de Tramite de la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional; Ángel Jesús López López, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia; Astrid Pulido Suárez, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Villahermosa; Felipe Arturo Gamas Méndez, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Cárdenas; Laura Angélica Viveros Moreno; Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Emiliano Zapata; Edith Ramírez Reyes, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Teapa; Karina Valencia Hernández, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad; Yadira López Sánchez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros; Patricio Ruíz Conde, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales; Amparo Segura de la Cruz, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos; con el objeto de integrar las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo y con ello dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos **20, 21 y 22** de la Ley General de Archivos y los Artículos **19, 20 y 21** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Por tanto, cada Sujeto Obligado debe contar con un Sistema Institucional de Archivo que permita establecer un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, sustentando así la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, en tal sentido, todos los documentos del Servicio Estatal de Empleo, formaran parte del Sistema Institucional de Archivos, agrupándose de manera lógica y cronológica, relacionándose con un mismo asunto y reflejando la información contenida en ellos.

Por lo anterior, en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo y a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, queda establecida la Integración formal del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo, quien será el encargado de vigilar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo e información de este ente.

Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo		
Unidad	**Nombre del Integrante**	**Firma**
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas.	
Responsable de Archivo de Concentración	Román Otilio Hernández Martínez.	
Responsable de la Unidad de Correspondencia.	Alejandra Martínez Novelo.	
Dirección General.	Patricia de la Cruz Isidro.	
Dirección Administrativa.	Alejandra Guzmán Palma.	
Unidad de Transparencia.	Angel Jesús López López.	
Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría jurídica.	Salomón Domínguez Espinoza.	
Coordinación de Planeación e Información Ocupacional.	Montserrat Bustos de la Cruz	
Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.	Gladys de los Ángeles Gaspar Magaña	
Coordinación de Movilidad Laboral.	Alejandra Tique Díaz.	
Coordinación de Vinculación Laboral.	Thelma Fuentes Hernández.	
Unidad Regional Villahermosa.	Astrid Pulido Suárez	
Unidad Regional Cárdenas.	Felipe Arturo Gamas Méndez	

TABASCO

Unidad Regional Emiliano Zapata.	Laura Angélica Viveros Moreno	
Unidad Regional Teapa.	Edith Ramírez Reyes	
Departamento de Recursos Materiales.	Patricio Ruíz Conde	
Departamento de Recursos Humanos.	Amparo Segura de la Cruz	
Departamento de Contabilidad.	Karina Valencia Hernández	
Departamento de Recursos Financieros.	Yadira López Sánchez	

Leído el contenido de la presente acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Servicio Estatal de Empleo, se da por concluida la presente sesión el día dieciséis de julio del 2021 siendo las once horas del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

TABASCO

TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

ACTA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.

Acta número: 01
Fecha: 15 de julio de 2021.
Lugar: Sala de Usos Múltiples
Inicio: 13:00 pm.
Clausura: 15:00 pm
Asistencia:

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 13:00 horas del día 15 de julio del año dos mil veintiuno, en la Sala de Usos Múltiples del Servicio Estatal de Empleo, con domicilio en la Calle Narciso Sáenz No. 215, Col. Centro, C.P. 86000, encontrándose reunidos los C.C: **Ing Erik Padierna Landero**, Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo; **Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas**, Responsable del Área Coordinadora de Archivo; **Lic. Ángel Jesús López López,** Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi**, Coordinador de Planeación e Información Ocupacional; **Lic. Francisco Javier García Izquierdo**, Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación; **Lic. Enrique Guinto Garay**, Coordinador de Movilidad Laboral; **Lic. Fanny Maricela Santillán Reyes**, Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica; **Mtra. Oralia Rodríguez Suárez**, Coordinadora de Vinculación Laboral; **Lic. Gloria María Montejo Cano**, Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas; **L.A.E José Enrique Palmer Abreu**, Coordinador de la Unidad Regional Tenosique; **Lic. Demetrio Miguel Medina Sol**, Coordinador de la Unidad Regional Teapa; **Ing. Alfonso Mario Vidal Gordillo**, Coordinador de la Unidad Regional Centro; **Lic. Rosa Avalos García**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; **Lic. Francisco Javier González González**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta**, Jefa del Departamento de Contabilidad; **Lic. Maoli Yaritza Morales Rivera**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales; a efectos de dar cumplimiento con la integración del grupo interdisciplinario integrado por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; lo anterior, con fundamento legal en los **Artículos 11 fracción V y 50,** de la Ley General de Archivos; **11 fracción V y 48** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

TABASCO

TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Explicación del objeto del "Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo y toma de protesta de sus integrantes.
4. Designación del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.
5. Acta de Cierre.

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

Acuerdo: El Responsable del Área Coordinadora de Archivo la Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas, declaró que conforme al pase de lista se encontraron presente todos los convocados a la sesión, por lo que se declara quórum legal.

No.	Nombre	Cargo	Asistencia
1	**Ing Erik Padierna Landero**	Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo.	Si
2	**Lic. Ángel Jesús López López**	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Si
3	**Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi**	Coordinador de Planeación e Información Ocupacional.	Si
4	**Lic. Francisco Javier García Izquierdo.**	Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación.	Si
5	**Lic. Enrique Guinto Garay**	Coordinador de Movilidad Laboral.	Si
6	**Lic. Fanny Maricela Santillán Reyes.**	Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.	Si
7	**Mtra. Oralia Rodríguez Suárez.**	Coordinadora de Vinculación Laboral.	Si
8	**Lic. Gloria María Montejo Cano.**	Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas.	Si
9	**L.A.E José Enrique Palmer Abreu.**	Coordinador de la Unidad Regional Tenosique.	Si
10	**Lic. Demetrio Miguel Medina Sol**	Coordinador de la Unidad Regional Teapa.	Si
11	**Ing. Alfonso Mario Vidal Gordillo**	Coordinador de la Unidad Regional Centro.	Si
12	**Lic. Rosa Avalos García.**	Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	Si

TABASCO

13	**Lic. Francisco Javier González González.**	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Si
14	**C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta.**	Jefa del Departamento de Contabilidad.	Si
15	**Lic. Maoli Yaritza Morales Rivera.**	Jefa del Departamento de Recursos Materiales.	Si

2. Explicación del objeto del "Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo.

Acuerdo: Encontrándose presente todas las áreas del Servicio Estatal de Empleo, por conducto de sus Titulares, la Responsable del Área Coordinadora de Archivo Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas, hace de su conocimiento los sustentos legales de la conformación del Grupo Interdisciplinario, sus funciones y las principales tareas a corto plazo, tales como las Reglas de Operación, la designación de las series documentales, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo, valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, conforme a lo establecido en los artículos **11 fracción V, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60 y 61** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismos que da lectura en voz fuerte y clara, así también se transcriben a continuación:

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. *Los sujetos obligados deberán:*
...V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN

Artículo 48. *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:*
I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control; y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

***Artículo 49.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.*

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y
V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

***Artículo 50.** Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:*
I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

TABASCO

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

***Artículo 51.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:*

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

TABASCO

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

***Artículo 52**. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.*

***Artículo 53.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.*

***Artículo 54.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.*

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

***Artículo 56.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

***Artículo 57.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.*

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN

***Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:*

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 59. *Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.*

Artículo 60. *Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:*

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente; V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 61. *Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.*

Así también, lo relacionado en el ámbito federal y que tiene fundamento legal en los numerales **11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62 y 63** de Ley de General de Archivos.

3. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo y toma de protesta de sus integrantes.

TABASCO

TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

Acuerdo: Acto seguido después de hacerles saber a los presentes la información relacionada con las funciones del Grupo Interdisciplinario y el fundamento legal, se procede a integrar dicho grupo, conforme a los establecido en el Artículo **48** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, quedando integrado de la siguiente forma.

Área	Nombre del Titular
Jurídica (fracción I)	**Lic. Fanny Maricela Santillán Reyes**, Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.
Planeación y/o mejora continua. (fracción II)	**Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi**, Coordinador de Planeación e Información Ocupacional.
Coordinador de Archivos (fracción III)	**Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas.** Responsable del Área Coordinadora de Archivo
Unidad de Transparencia (fracción V)	**Lic. Ángel Jesús López López.** Titular de la Unidad de Transparencia
Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. (fracción VI).	• **Lic. Francisco Javier García Izquierdo**, Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación; • **Lic. Enrique Guinto Garay**, Coordinador de Movilidad Laboral; • **Mtra. Oralia Rodríguez Suárez**, Coordinadora de Vinculación Laboral; • **Lic. Gloria María Montejo Cano**, Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas; • **L.A.E José Enrique Palmer Abreu**, Coordinador de la Unidad Regional Tenosique; • **Lic. Demetrio Miguel Medina Sol**, Coordinador de la Unidad Regional Teapa; • **Ing. Alfonso Mario Vidal Gordillo**, Coordinador de la Unidad Regional Centro;

TABASCO

	• **Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas.** Responsable del Área Coordinadora de Archivo; • **Lic. Rosa Avalos García**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; • **Lic. Francisco Javier González González**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros; • **C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta**, Jefa del Departamento de Contabilidad; • **Lic. Maoli Yaritza Morales Rivera**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales.

4. Designación del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.

La Responsable del Área Coordinadora de Archivo Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas, en cumplimiento artículo 20, párrafo tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, solicita que cada uno de los titulares de las diversas unidades administrativas de este Sujeto Obligado, designen mediante oficio el responsable de archivo de trámite, quien será el encargado de coordinar todos los trabajos relacionados con la materia de archivística, además de formar parte del Sistema Institucional de Archivos, mismo que deberán remitir en un término no mayor a 10 días hábiles, el cual empezará a correr a partir de la firma de la presente acta.

5. Acta de Cierre.

Seguidamente el Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo, declaró clausurados los trabajos de esta sesión, siendo las quince horas del día quince del mes de julio del año dos mil veintiuno, queda así conformado el Grupo Interdisciplinario, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

Inmediatamente después los integrantes del Grupo Interdisciplinario protestaron "cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las demás normatividades aplicables y la representación que se les otorga"; así mismo manifestaron aceptar formar parte del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo, sabedores de nuestras funciones y obligaciones como parte del mismo en representación de las áreas que integramos.

TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.

Ing Erik Padierna Landero.
Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo.

Lic. Ángel Jesús López López.
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi.
Coordinador de Planeación e Información Ocupacional.

Lic. Francisco Javier García Izquierdo.
Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación.

Lic. Enrique Guinto Garay.
Coordinador de Movilidad Laboral.

Lic. Fanny Maricela Santillán Reyes.
Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

Mtra. Oralia Rodríguez Suárez.
Coordinadora de Vinculación Laboral.

Lic. Gloria María Montejo Cano.
Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas.

TABASCO

TABASCO

SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

L.A.E José Enrique Palmer Abreu.
Coordinador de la Unidad Regional Tenosique.

Lic. Demetrio Miguel Medina Sol.
Coordinador de la Unidad Regional Teapa.

Ing. Alfonso Mario Vidal Gordillo.
Coordinador de la Unidad Regional Centro.

Lic. Rosa Avalos García.
Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

Lic. Francisco Javier González González.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta.
Jefa del Departamento de Contabilidad.

Lic. Maoli Yaritza Morales Rivera.
Jefa del Departamento de Recursos Materiales.

Lic. Isaura Guadalupe Cárdenas Villegas
Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Reunión de Carácter Solemne de Conformación del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo, de fecha 15 del mes de julio del año 2021.

TABASCO