



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2022

Dirección de Archivos

Enero 2022



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

PRESENTACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco para el ejercicio 2022, contempla acciones y procedimientos encaminado a la organización, control y conservación de los acervos, producto de la gestión documental, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y al derecho humano de acceso a la información.

De conformidad a lo establecido en el artículo 22; 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 naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y al artículo 23; El programa anual contendrá los 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.

Como área coordinadora de archivos la Dirección de Archivos de la Secretaría, tiene la atribución de elaborar y presentar a la titular de la Secretaría, Dra. Eglá Cornelio Landero el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

ANTECEDENTES:

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento número 3677 del Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de diciembre de 1977, en el Título Segundo, De la organización de las dependencias, Capítulo I, De la secretaría general de Gobierno, artículo 26, Corresponderá a la Dirección de Educación Pública:

- I. La vigilancia y fomento de los diferentes tipos de educación oficial y particular controlados por el Gobierno del Estado.
- II. Integración del Consejo Técnico;
- III. Intervenir en la elaboración de los planes y programas de estudio.
- IV. Fijar los calendarios y horarios escolares.
- V. Controlar las estadísticas escolares.
- VI. Organizar exposiciones escolares.
- VII. Administrar el centro de enseñanza audiovisual y de estudios sobre problemas propios del Estado.
- VIII. Fomentar las formas de educación extraescolar.
- IX. Organizar misiones culturales, excursiones y fiestas escolares
- X. Manejar el escalafón magisterial.
- XI. Coordinar, administrar y dirigir los procedimientos de revalidación de estudios.
- XII. Coordinar la existencia de sociedades de padres de familia.
- XIII. Intervenir en el otorgamiento y uso de parcelas escolares.
- XIV. Controlar la dotación de mobiliario y equipos escolares.
- XV. Promover la construcción y conservación de edificios escolares.
- XVI. Dirigir la campaña de alfabetización.
- XVII. Coordinarse con la Secretaría de Educación en las actividades propias del ramo.
- XVIII. Promover y vigilar el cumplimiento del artículo 123 de la Constitución General de la Republica en materia Educativa.
- XIX. Organizar, coordinar y supervisar todos los asuntos que competan a la impartición de la educación por parte del Gobierno del Estado; y
- XX. Las demás atribuciones que le señalen las Leyes y Reglamentos así como los Titulares del Ejecutivo del Estado y de la Secretaría General de Gobierno.

En este periodo quien fungía como titular de la Dirección de Educación Pública el Profesor Fausto Méndez Jiménez.



Periodo de Gestión como director de Educación Pública de 1977 al 1982. Nació en Tacotalpa, Tabasco, el 14 de septiembre de 1920. Se tituló el 30 de noviembre de 1939 como profesor Normalista de enseñanza rural en la escuela Granja "Dolores Correa Zapata" y en el Instituto de Capacitación del magisterio. Fue maestro de grupo y director de escuelas rurales, director de la Escuela Normal del Estado de 1960 a 1965. De 1977 a 1982 a la vez que era director general de Educación Pública, desempeñaba el cargo de presidente del Comité Directivo Municipal del Centro. Tesorero del Patronato de la UJAT. De 1983 a 1985 fue presidente municipal de Tacotalpa. Diputado al Congreso Local y secretario de la Gran Comisión 1986-1988; Oficial Mayor del



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Comité Directivo Estatal del PRI; secretario de Divulgación Ideológica del Comité Directivo Estatal del PRI; presidente del Comité Directivo Estatal del PRI en 1988.

NIVEL ESTRUCTURAL

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco en el pasado ejercicio 2021, quedaron formalmente conformados e identificados los Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las áreas o unidades administrativas, con la designación oficial del responsable del archivo de trámite por los titulares, así como la designación del encargado del Archivo de Concentración.

Cabe señalar que para el ejercicio 2022, se tiene considerado continuar con la identificación y designación del personal responsable del área de Correspondencia de las áreas o unidades administrativas, como parte integral y operativa del Sistema.

Infraestructura

Los archivos del Sistema Institucional de Archivos se localizan físicamente ubicados en varios edificios localizados en las siguientes direcciones de la ciudad de Villahermosa:

- El Edificio Sede se encuentra físicamente en: Calle Héroes del 47 s/n, colonia Gil y Sáenz.
- Calle Zaragoza No. 720, Col, Centro
- Circuito velódromo de la Ciudad deportiva S/n Col. Primero de mayo
- Ciudad Deportiva Esq. Heroico Colegio Militar
- Lote 13 manzana 5 calle nitrógeno ciudad industrial II
- Calle oxígeno #21 segunda etapa de ciudad industrial
- Paseo Tabasco 1105-Piso 3, Col. José Narciso Roviroza
- Calle Juan Álvarez 102, Centro.
- Av. coronel Gregorio Méndez Magaña Fracc. Colomo S/n Colonia Atasta
- Calle coronel Lino Merino S/n Colonia Centro

El Archivo de Concentración se encuentra ubicado físicamente en el Lote 13, manzana 5 calle nitrógeno, Ciudad Industrial II, Villahermosa, lugar que resguarda la documentación semiactiva, localizado físicamente en el interior del almacén general, las condiciones no cumplen con las especificaciones físicas y técnicas, ni con los requisitos para proporcionar y garantizar el resguardo, depósito, custodia, organización, reproducción y conservación de documentos de archivo, con base a lo descrito en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, sin embargo,



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

para el presente ejercicio se contempla la pintura de 137 estantes y 4 racks, así como procurar sustituir con cajas de cartón las cajas que se encuentren rotas o inservibles.

Recursos humanos

El personal designado como responsable del archivo de trámite por los titulares de las áreas o unidades administrativas, en su totalidad son Servidores Públicos, con antigüedad laboral que va de 1 año a 38 años de servicio, con promedio de 18 años laborables; con relación a la edad del personal responsable del archivo de trámite oscila en promedio de 41 años de edad; el 62 % del personal tiene nivel académico de licenciatura, y el 25 % preparatoria, el resto con posgrado u otros estudios.

Para el ejercicio que contempla el presente Programa, obtendremos los datos del personal que se hará cargo del área de Correspondencia de las áreas o unidades administrativas, además de contemplar su capacitación y actualización, acción que ha sido prioritario para la Secretaría de Educación, con el propósito de que adquieran los conocimientos, herramientas, habilidades en los procedimientos, procesos, técnicas en materia archivística y cumplir en la implementación y desarrollo de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Nivel documental

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, cuenta con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Manual de procedimientos del archivo de trámite;
- Instructivo para el manejo y consulta del Catálogo de Disposición Documental; y
- La Guía de archivo documental (Manual para su elaboración).

Para el ejercicio 2022 se presentará ante el Grupo Interdisciplinario el Manual de Correspondencia para su implementación, y sirva de consulta y orientación al personal designado a realizar las actividades propias de la entrada y salida de documentos de cada una de las áreas o unidades funcionales de esta institución.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana"

Nivel normativo

En observancia a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, cuya finalidad es regular la producción, organización, uso y control de los documentos generados y recibidos por esta Secretaría, conforme a las atribuciones y funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, Ley de Educación del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras, con la finalidad de ejercer el derecho humano de acceso a la información y la protección de datos personales.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, contemplará acciones conjuntas para la implementación de metodologías y estrategias en la aplicación y homologación de los procesos y procedimientos archivísticos, gestión documental, conservación y difusión de acervos, encaminados a la mejora continua, además de optimizar y disminuir recursos, tiempo y gastos, con lo que se pretende:

- a) Aplicación de los instrumentos de control y consulta;
- b) Personal Responsable de Archivo de Trámite capacitados y actualizados en la materia;
- c) Implementación de los registros para los inventarios y transferencias documentales, además de la revisión y validación de los mismos;
- d) Control cualitativo de los expedientes generados y resguardados, participando en la disminución de detonación documental;
- e) Identificación y organización de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
- f) Conformación de los expedientes acorde a la normativa archivística vigente;
- g) Favorecer la transparencia y rendición de cuentas, además de disminuir el tiempo de respuesta a las solicitudes de información por las unidades o áreas administrativas;
- h) Control de los expedientes generados y resguardados en los archivos, con base a su vigencia documental; y
- i) Sensibilización y concientización de los titulares de las áreas o unidades administrativa en los procesos archivísticos y en la gestión documental.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Los resultados que se esperan alcanzar a corto plazo, la concientización en generar copias de conocimiento, memorándums, tarjetas informativas, fotocopias, entre otros, minimizando en la medida de lo posible el volumen documental en los archivos de trámite y área de correspondencia.

Impacto a mediano plazo: procurar que en los archivos de trámite únicamente permanezcan documentos con valores primarios y conforme al ciclo vital del documento. Además de realizar el expurgo, depuración, clasificación y conformación de expedientes de archivo, e identificación y separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

Resultados esperados a largo plazo: contar con archivos organizados, ordenados, clasificados, y en la medida de lo posible procurar su conservación, además de realizar las transferencias primarias y secundarias (si las hubiesen), las bajas documentales conforme a la valoración documental y al su ciclo vital.

La modernización y mejoramiento continuo de los servicios y gestión documental, procura la prevención y conservación de los documentos, además de la capacitación en la implementación, aplicación y homologación de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas en el Sistema Institucional de Archivos.

Justificación de riesgo: el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla la capacitación y actualización permanente de los responsables de archivo de trámite y área de correspondencia, identificando y fortaleciendo las áreas o unidades con deficiencias en la materia, además de fomentar la consulta y uso de manuales e instrumentos de control y consulta para poder llevar a cabo la organización, clasificación, guarda y custodia de los documentos que se generan y reciben en esta dependencia,

ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para: La capacitación del personal de archivos de trámite, área de



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

correspondencia, archivo de concentración y Dirección de Archivos, áreas operativas y normativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, además del uso y consulta de los manuales, procedimientos e instrumentos de control y de consulta archivística.

MARCO DE REFERENCIA

En cumpliendo con lo que establece la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25 y 26; y la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, artículos 22, 23, 24 y 25, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco correspondiente al ejercicio 2022, para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que resguardan la documentación generada y recibida de las diferentes áreas o unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

OBJETIVOS:

Objetivo general: Capacitación para la implementación de la Ley de Archivo del estado de Tabasco y demás normativas en materia archivística por parte de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del estado, además de difundir a todos los servidores públicos para que conozcan el tratamiento de la documentación que generan, reciben o modifican y resguardan, conforme a sus funciones y atribuciones propias de su encargo.

Objetivos específicos:

- 1) Designación de los responsables de los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, con el propósito de que reciban capacitación sobre la implementación de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, y en materia archivística
- 2) Designación de los encargados del área de correspondencia de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, con el propósito de identificar, localizar e incluir en las capacitaciones.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

- 3) Identificación de la documentación generada en formato impreso, electrónico, gráfico y audiovisual por las diversas áreas que conforman la Secretaría, para la recuperación y registro de la documentación contenida en cada uno de ellos, iniciando con la compilación de expedientes o legajos debidamente organizados, inventariados, descritos y almacenados en carpetas y cajas con su respectiva rotulación y foliación.
- 4) Expurgo, organización y clasificación de la documentación generada para el archivo de trámite e identificación y separación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- 5) Realizar transferencias primarias y bajas documentales con base a la vigencia documental y al plazo de conservación de la documentación señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
- 6) Identificar y efectuar las bajas documentales y/o transferencias secundarias de la documentación resguardada en el archivo de Concentración que haya cumplido con su vigencia.
- 7) Concientización y sensibilización al personal directivo de altos y medios mandos, jefes y titulares de las diversas áreas de la Secretaría en la implementación, aplicación y cumplimiento a lo dispuesto por Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones normativas en la materia.
- 8) Elaboración de la Guía de Archivo Documental.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos descritos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, la Dirección de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación activa, decidida y comprometida de la y los Subsecretarios, Directores Generales, Directores, titulares y jefes de las diferentes áreas administrativas, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración, encargados del área de correspondencia e integrantes del grupo interdisciplinario, a través de su inclusión en comunicados oficiales y extraoficiales, pláticas informales y/o reuniones de trabajo.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Cronograma de acciones encausadas a dar cumplimiento a los objetivos del presente Programa:

Acción	Descripción	Resultados	Registros
1) Designación de los responsables de los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, con el propósito de que reciban capacitación sobre la implementación de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, y en materia archivística	Elaborar y entrega de comunicado solicitando a los responsables del archivo de trámite la actualización de sus datos, además de incluir a solicitud de los titulares de las áreas administrativas la inclusión de algún responsable, conforme a su estructura oficial o funcional. Detectar prioridades en la impartición de la capacitación titulada: Introducción a la Archivística.	Información actualizada con los datos de cada uno de los responsables del archivo de trámite de todas las áreas administrativas oficiales y funcionales de la SETAB.	109 cuestionarios para recabar los datos, además de las evidencias de los oficios girados de invitación, y recibidos para incluir a la capacitación.
2) Elección de los encargados del área de correspondencia de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, con el propósito de identificar, localizar e incluir en las capacitaciones.	Elaborar, entregar y registrar comunicado y los datos del personal designado como encargado del área de correspondencia de las unidades administrativas de la SETAB. Capacitación a los encargados del área de correspondencia.	Elaborar de comunicado solicitando a los titulares de las unidades la designación de los encargados del área de correspondencia a la estructura oficial y funcional.	113 comunicados, además de las evidencias para su participación en la capacitación.
3) Identificación de la documentación generada en formato impreso, electrónico,	Las áreas administrativas identificadas, conforme a sus	Solicitud de la documentación generada o recibida por	Oficios de solicitud y respuesta por parte de las unidades generadoras de la documentación.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

<p>gráfico y audiovisual por las diversas áreas que conforman la Secretaría, para la recuperación y registro de la documentación contenida en cada uno de ellos, iniciando con la compilación de expedientes o legajos debidamente organizados, inventariados, descritos y almacenados en carpetas y cajas con su respectiva rotulación y foliación.</p>	<p>funciones y atribuciones generadoras de documentación en formato gráfico y auditivos son: Unidad de Apoyo Técnico, Unidad de Modernización y Calidad Institucional y la Dirección de Infraestructura Educativa,</p>	<p>estas unidades para el resguardo y la conformación del archivo gráfico de la SETAB en el portal de internet.</p>	
<p>4) Expurgo, organización y clasificación de la documentación generada para el archivo de trámite e identificación y separación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>	<p>Clasificar la documentación localizada en los archivos de trámite e integración de expedientes del archivo, baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata de años preliminares.</p>	<p>Integración de expedientes del año 2021 de los archivos de trámite de las unidades administrativas, además de librar espacios físicos con la documentación de comprobación administrativa de años anteriores.</p>	<p>Evidencias documentales (oficios, formatos y actas) de las bajas de documentación administrativa inmediata transferencias primarias.</p>
<p>5) Realizar transferencias primarias y bajas documentales con base a la vigencia documental y al plazo de conservación de la documentación señalado en el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Expurgo de la documentación separando la documentación de comprobación administrativa inmediata y los documentos que integran expediente del archivo de trámite.</p>	<p>Expediente del archivo identificados e integrados del (2021), además de organizar y clasificar acervo de años atrás que se localicen en la unidad administrativa.</p>	<p>Expedientes integrados del 2021 y baja de documentación administrativa inmediata de años anteriores.</p>



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

6) Identificar y efectuar las bajas documentales y/o trasferencias secundarias de la documentación resguardada en el archivo de Concentración que haya cumplido con su vigencia.	Iniciar con la elaboración del inventario general del acervo documental del archivo de Concentración.	Paralelamente se trabajará con el inventario general documental y con el expurgo de las cajas que resguardan la documentación del fondo de la SETAB.	Evidencia (formatos) de los inventarios, bajas y o trasferencias que resulten de esta fase inicial de organización del Archivo de Concentración.
7) Concientización y sensibilización al personal directivo de altos y medios mandos, jefes y titulares de las diversas áreas de la Secretaría en la implementación, aplicación y cumplimiento a lo dispuesto por Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones normativas en la materia.	Visitas de parte del personal de la Dirección a las áreas, platicas personales formales e informales con titulares de unidades y responsables de archivos, asesorías, sugerencias, comentarios que se reciban durante el desarrollo del ejercicio que nos ocupa.	Participación, colaboración, sugerencias y comentarios vertidos por el personal de la SETAB.	Registro de las asesorías, reportes y comunicados,
8) Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Seguimiento a cada una de las unidades administrativas oficiales y funcionales su participación en la elaboración de la Guía de Archivo Documental, agendando y atendiendo personalmente al personal involucrado para su asesoría y revisión del formato	Agendar a cada una de las unidades con el personal designado como responsable de archivo de trámite para asesoría y revisión.	Comunicados girados y recibidos y la Guía de Archivo Documental.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Cronograma de acciones preventivas y/o correctivas de Conservación:

Actividad	Descripción	Alcance	
Promover el buen hábito de higiene laboral en pro del cuidado documental.	Exhortar al personal administrativo del área central, a utilizar los espacios físicos habilitados por la actual Secretaria de Educación, Dra. Eglá Cornelio Landero, para que realice el consumo e ingesta de sus alimentos, propiciando el cuidando su salud, la preservación de los documentos y la imagen institucional.	Oficinas Centrales	Cartel informativo
Impulsar la limpieza periódica de las instalaciones donde se encuentra el fondo documental	Limpieza permanente a estantes, archiveros, escritorios, aires acondicionados, ventiladores o extractores, cajas de archivo, paredes, pisos y puertas.	Áreas de almacenamiento con bajo nivel de polvo y humanidad	Evidencias de imágenes tomadas en las visitas de seguimiento y comunicados de reporte (en caso necesario)
Limpieza superficial de la documentación	Retiro del polvo de los expedientes consignados en las cajas de manera superficial y sin elementos que contengan humedad o agentes químicos	Procurar, en la medida de lo posible, que en los expedientes se generen agentes biológicos contaminantes	Imágenes tomadas en las visitas de seguimiento, asesoría o supervisión, además de oficio girado a las áreas, solicitando la limpieza periódica y permanente de las áreas que resguarden los documentos.
Fumigación	Acción contemplada por parte de la Dirección General de Administración, con el fin de prevenir una infestación de plagas, roedores, insectos, entre otros	Áreas administrativas de la SETAB	Circular girada por el área correspondiente.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Descripción de actividades de seguridad y prevención de riesgo del archivo de concentración con el objeto de implementar, en la medida de lo posible, condiciones mínimas de seguridad que garanticen la preservación y conservación documental.

Actividad	Descripción	Resultados	Registros
Realizar mantenimiento a mobiliario y limpieza a cajas que resguardan la documentación.	La estantería utilizada es metálica y requiere se aplique antioxidante y pintura a la totalidad, además de aprovechar para sacudir y aspirar las cajas que contienen la documentación.	Estantería en buen estado.	Comunicado girado por la Dirección de Archivos al área correspondiente e imagen como evidencia de la actividad realizada.
Señalización	Colocar en lugar visible los señalamientos de accesos y salidas de emergencia.	Indicadores colocados.	Imágenes.

✓



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Cronograma de capacitación, seguimiento y asesoría:

Descripción de la acción	E n	F e b r	M a r z o	A b r il	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p t	O c t	N o v	D i c
Identificación e integración de las áreas de correspondencia con la designación del encargado del área por el titular de la unidad administrativa.												
Identificación y designación del responsable del archivo de trámite de áreas operativas funcionales												
Asesoría y seguimiento en la elaboración de la "Guía de archivo documental"												
Seguimiento en los archivos de trámite para corroborar la integración de expedientes y bajas documentales.												
Capacitación al personal responsable del archivo de trámite con el tema: Introducción a la normativa archivística.												
Capacitación dirigida al personal responsable del archivo de trámite con el tema: Introducción a la archivística												
Capacitación al personal designado encargado del área de correspondencia.												

- Considera periodos vacacionales de abril, agosto y diciembre.

También será nuevamente solicitado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, reuniones para la entrega y revisión de avances del sistema de gestión documental y correspondencia de la Secretaría de Educación.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Requisitos:

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la organización de expedientes y bajas documental.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.
- Identificación y designación del personal encargado del área de correspondencia.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Capacitación al personal encargado del área de correspondencia.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados y ordenados.
- Capacitación al personal del Sistema Institucional de Archivos de la SETAB con cursos ofertados por la Dirección General de Archivos del Estado.

Problemática detectada:

- El personal designado responsable del archivo de trámite no cuenta con conocimientos archivísticos, además de manifestar inconformidad en la designación y resistencia al cambio.
- Presencia de un gran rezago documental dentro de los archivos de trámite, áreas de correspondencia y archivo de concentración que requieren urgentemente tratamiento, baja o transferencia.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Entregables:

- Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Guía de Archivo Documental.
- Registro de los responsables del archivo de trámite.
- Registro de los encargados del área de correspondencia.
- Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos.
- Asistencia a capacitaciones en materia de archivos y transparencia.
- Renovación del Registro Nacional de Archivos, ante el Archivo General de la Nación de los archivos de la SETAB.
- Bajas documentales de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Asistir a las reuniones y eventos en materia de archivos

RECURSOS

Recursos humanos

Designación y capacitación permanente y continua, además de seguimiento de los responsables del archivo de trámite, archivo de concentración, encargados del área de correspondencia.

Recursos materiales

La Dirección de Archivos, cuenta con 6 Computadoras (Lap Top); 1 impresora y material de oficina.

Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son: carpetas, folders, hojas blancas, y archiveros metálicos para el resguardo de los expedientes, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización, (desglose presentado y entregado oportunamente en el Presupuesto de Egresos de la Dirección de Archivos a el área correspondiente)



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento.

Gestión de riesgo: Factores internos y externos que pueden presentar riesgos afectando el desarrollo y cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, identificarlos e implementar acciones preventivas y/o correctivas que disminuyan esos riesgos:

Factor de riesgo	Acción preventiva
Carecer de material necesario para la integración de expedientes	Responsables del archivos y áreas de correspondencia, solicitarán a sus titulares de unidades administrativas la gestión oportuna en tiempo y forma del material requerido.
Cambio o rotación del personal designado como responsable del archivo de trámite y encargado de correspondencia	Comunicado solicitando al área que corresponda la notificación oficial del cambio motivado y fundado del personal, e incluir para la inmediata capacitación del nuevo personal designado.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

COSTOS

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen, sin embargo, se cuenta con un proyecto de presupuesto por cada área operativa, mismo que fue entregado en tiempo y forma al área correspondiente, para que se considere, su inclusión en el Presupuesto de Egresos de esta Secretaría.

AREA O UNIDAD	PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS	578,332.00
ARCHIVOS DE TRÁMITE	884,070.00
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	759,926.00
Proyecto de presupuesto anual	2,222,328.00

IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Debilidades

➤ **Falta Liberación de espacios físico:**

Justificación de riesgo: Las áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas.

➤ **Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.**

Justificación de riesgo: Existe cambios de los responsables de archivos de trámite, se trabajará con acercamiento y concientización a titulares de las áreas para que el personal designado por ellos como responsable de archivo, perdure en su lugar, dado la importancia que es personal que se ha estado capacitando e involucrando en la gestión de sus documentos.

➤ **Resistencia al cambio.** Algunos titulares y personal designado como responsable de archivo de trámite han manifestado su resistencia al cambio, por temor y desconocimiento a la gestión documental que se realizará y marca los procesos, procedimientos y técnicas archivística en su área.

Fortalezas:

Los 109 Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de áreas administrativas de esta Secretaría de Educación, fueron capacitados en materia archivística virtual y presencialmente, además haber recibido asesorías personal y mínimo dos visitas de seguimiento en cada una de las unidades administrativas.

El Personal de la Dirección de Archivos participo en capacitaciones impartidas de manera virtual por el Archivo General del Estado.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA)2022 de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, se consideró el marco normativo vigente que a continuación se menciona:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos para el estado de Tabasco, decreto 205 de fecha 15 de julio de 2020, publicado en el suplemento C, número 8124 del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, actualizada con la reforma a la fracción II del artículo 73, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020 que entrará en vigor el 9 de febrero de 2021.

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. Publicada en el diario oficial de la federación el 26 de enero de 2017.

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de tabasco. Publicado en el suplemento B, al p.o. 7827 de 9 de septiembre de 2017.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2022: Año de Ricardo Flores Magón
Precursor de la Revolución Mexicana "

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 y artículo 27, fracción III de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, como sujeto obligado presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2022.


Dra. Eglá Cornelio Landero
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco


Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Directora de Archivos de la SETAB.