

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

INTRODUCCIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, estas disposiciones son de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, asimismo, establece las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos además de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El 15 de julio de 2020, se publica en el suplemento C, número 8124 del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco el decreto 205 que contiene la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, integrada por 6 títulos, 23 capítulos y 104 artículos, como a continuación se menciona:

Título Primero. Disposiciones Generales; Capítulo Único;

Título Segundo. De la Gestión Documental y Administración de Archivos; Capítulo I. De los Documentos Públicos; Capítulo II. De las Obligaciones; Capítulo III. De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos; Capítulo IV. Del Sistema Institucional de Archivos; Capítulo V. De la Planeación en Materia Archivística; Capítulo VI. Del Área Coordinadora de Archivos; Capítulo VII. De las Áreas Operativas; Capítulo VIII. De los Archivos Históricos y sus Documentos; y Capítulo IX. De los Documentos de Archivo Electrónicos;

Título Tercero. De la Valoración y Conservación de los Archivos; Capítulo I. De la Valoración; y Capítulo II. De la Conservación.

INTRODUCCIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Título Cuarto. Del Sistema Estatal de Archivos; Capítulo I. De la Organización y Funcionamiento; Capítulo II. Del Consejo Estatal de Archivos de Tabasco; Capítulo III. Del Archivo General del Estado de Tabasco; Capítulo IV. De los Archivos Privados; Capítulo V. Del Registro Estatal de Archivos; y Capítulo VI. Del Fondo de Apoyo Económico.

Título Quinto. Del Patrimonio Documental del Estado y la Cultura Archivística; Capítulo I. Del Patrimonio Documental del Estado; Capítulo II. Del Patrimonio Documental del Estado en Posesión de Particulares; y Capítulo III. De la Capacitación y Cultura Archivística.

Título Sexto. De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos; Capítulo I. De las Infracciones Administrativas; y Capítulo II. De los Delitos Contra los Archivos.

Esta nueva legislación en materia archivística, implementa recursos para organizar, conservar, administrar y preservar información contenida en los archivos de manera uniforme para toda la República Mexicana.

JUSTIFICACIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Para la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, como sujeto obligado, es prioritario implementar la política archivística, tal y como lo señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, ordenamientos con disposiciones de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, asimismo, se establece las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos, y por ende, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso a archivos con relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Actualmente las instalaciones del Archivo de Concentración se localizan físicamente ubicadas en el interior del Almacén General adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración, resaltando que las condiciones en las que actualmente se localiza 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.

JUSTIFICACIÓN

En las instalaciones del Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación, actualmente resguarda un acervo documental de aproximadamente 4,000 cajas de archivo, con 40,000 mil expedientes, documentación que se localiza únicamente guardada en cajas de archivo o cartón, careciendo de algún orden e inventario de los fondos contenidos en el interior de las cajas en una superficie de 900 metros cuadrados.

Por lo expuesto con antelación, surge la imperiosa necesidad de organizar técnicamente y conservar de manera adecuada la documentación bajo su custodia y resguardo, sean documentos en soporte papel, y magnético para preservar la cultura e historia de las futuras generaciones.

En el presente ejercicio 2021, se inicia con la ejecución de una Plan de Trabajo Archivístico que incluya la capacitación y actualización del personal de los archivos de trámite, correspondencia, concentración e histórico con relación a la normativa en materia archivística, diagnóstico de las condiciones de los fondos documentales; condiciones de infraestructura, mobiliario y equipo existente en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

ANTECEDENTES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Archivo General de la Nación es el órgano rector de las políticas archivísticas del país, de conformidad con la Ley General de Archivos, promulgada el 15 de junio de 2018. En el estado de Tabasco la Ley de Archivos en el artículo 72, señala que el titular del Archivo General del Estado, fungirá como secretario técnico del Consejo Local, además de suscribir convenios en materia archivística, en coordinación con las autoridades competentes; acciones que coadyuvan al cumplimiento de la ley para garantizar la custodia y conservación del acervo documental que reposa en los archivos.

En el Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación del estado, se localizan fondo acumulado que datan de los años 1980 con expedientes laborables de los trabajadores al servicio de la educación, y de 1987 con documentación del área de pagos; documentación que presenta deterioro a causa de actividades propias de la gestión de las áreas productoras y de sus custodios (manipulación, consulta de los usuarios internos y externo interesados por su información, préstamos y traslados efectuados por falta de espacio). De la misma manera se ha identificado que parte de esta documentación se encuentra sin organización técnica y afectada por agentes biológicos y climáticos debido a la exposición por encontrarse en condiciones poco adecuadas para su protección. A continuación, se muestran imágenes de lo expuesto con antelación:

ANTECEDENTES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ANTECEDENTES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ANTECEDENTES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



ANTECEDENTES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Con base al diagnóstico se implementará el plan de acción 2022, que brinde la oportunidad de garantizar la protección y la conservación de todos y cada uno de los expedientes hallados en el Archivo de Concentración, y que a su vez pueda brindar facilidad de consulta a los interesados por la información inmersa en el acervo documental de este fondo de la Secretaría.

MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) 2021 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.

MARCO NORMATIVO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, decreto 235. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, extraordinario número 118 de fecha 15 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado, extraordinario núm. 133 de fecha 28 de diciembre de 2018, y su reforma publicada en el suplemento "B" número 8170 de fecha 23 de diciembre de 2020.

Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.

Ley de Educación del estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial el 26 de febrero de 1997, con su última reforma publicada en el Periódico Oficial extraordinario núm. 175 de 21 de agosto de 2020.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial suplemento núm. 7334 de fecha 19 de diciembre de 2012.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

MARCO CONCEPTUAL

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo histórico: Conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración; es la unidad responsable de conservar y divulgar la memoria documental de una institución. El archivo histórico puede recibir otros fondos en donación, resguardarlos en comodato o mediante la compra de archivos.



MARCO CONCEPTUAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Áreas operativas: Unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, las cuales integran el sistema institucional de archivos.

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.



MARCO CONCEPTUAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Asunto: Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.



MARCO CONCEPTUAL

Documento de archivo: información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada para cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



MARCO CONCEPTUAL



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Expediente electrónico: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos

Inventario: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia y consulta.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Partiendo de los principios y bases que establecen la Ley General de Archivos, 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 2021., para la organización, conservación, administración y preservación uniforme de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco para fomentar el resguardo y difusión de la información contenida en ellos.

Objetivo General: Capacitación sobre la importancia de la implementación de Ley de Archivo para el estado de Tabasco a cada una de las personas que laboran en los archivos de Trámite, Correspondencia, Concentración e Histórico.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Objetivos Específicos: Designación de enlaces de las diversas áreas que laboren en los archivos de trámite, concentración, histórico y correspondencia 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.

Identificación de la documentación generada impresa, electrónica, gráfica y audiovisual por las diversas áreas que conforman la Secretaría, para la recuperación y registro de la documentación contenida en cada una de ellas, iniciando con la compilación de expedientes o legajos debidamente organizados, inventariados, descritos y almacenados en carpetas y cajas con su respectiva rotulación y foliación.

Diagnóstico del estado que guarda actualmente la infraestructura, mobiliario, equipo y documentación existente, documento base para iniciar con el programa de recuperación de la memoria institucional de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Identificación de fortalezas y debilidades en la gestión documental:

Fortalezas: La mayoría del personal adscrito al departamento de expedientes laborables de los trabajadores al servicio de la educación de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, es personal que cuenta con capacitación en materia archivística recibida en el año próximo pasado 2020, además de contar con mobiliario y equipo para iniciar con la digitalización de los expedientes. Asimismo, presta el servicio de consulta interna, externa, previa solicitud y autorización del funcionario encargado del archivo de su fondo documental.

Instalación del Sistema Institucional de Archivístico de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

El Archivo de Correspondencia, hace la gestión documental de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, lleva un formato de radicación de correspondencia, el control de entrada y salida de la correspondencia de la Institución, realizada mediante el registro en la computadora. Además de tener digitalizados su fondo documental de los años 2019 y 2020.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Debilidades: En el Archivo de Concentración se localizan fondos documentales que datan del año 1980, su conservación y almacenamiento está en riesgo por agentes biológicos y climáticos que están deteriorando los archivos por falta de implementos como el aire acondicionado que previene la contaminación ambiental. A través del tiempo el acervo documental ha presentado deterioro físico, químicas, biológicas, físico-mecánicas y de circunstancias que están destruyendo la información inmersa en ellos y de la misma manera se desconoce la información contenida en el acervo que actualmente se encuentra resguardada.

La resistencia al cambio y al aplicar la norma en la organización documental está presente en oficinas que en la actualidad no tienen el inventario general y los archivos no están debidamente organizados.

Etapas Inicial: Metodología para recabar evidencias documentales y visuales, que permitan obtener información fidedigna con relación a las condiciones físicas y ambientales de los inmuebles, mobiliario, equipo y documentación que se localiza en los archivos de 3 Subsecretarías, 3 Direcciones Generales, 22 Direcciones, 16 Unidades y Departamentos, un total de 102 áreas administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A continuación, se describen las áreas que serán visitadas:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación, (6 direcciones, 7 unidades y departamentos);

- Unidad de Modernización y Calidad Institucional;
- Dirección de Planeación;
- Unidad del Sistema de Información Estadística.
- Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa;.
- Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- Dirección de Control Escolar e Incorporación;
- Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares.
- Dirección de Unidades Regionales y Servicios Educativos;
- Unidad de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.
- Unidad de Atención a Padres de Familia.
- Unidad de Equidad de Género.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- .

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subsecretaría de Educación Básica, (1 dirección general, 6 direcciones, 2 unidades y departamentos);

- Dirección de Superación Académica del Magisterio, (2 departamentos)
- Dirección General de Educación Básica, (1 subdirección y 5 departamentos)
- Dirección de Educación Inicial y Preescolar, (3 departamentos)
- Dirección de Educación Primaria, (2 departamentos)
- Dirección de Educación Secundaria, (4 departamentos)
- Dirección de Educación Especial, (2 departamentos)
- Dirección de Educación Indígena, (2 departamentos)
- Unidad de Educación Física, (1 departamento).
- Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subsecretaría Educación Media y Superior, (3 direcciones, 1 unidad y departamentos);

- Dirección de Educación Media, (2 departamentos).
- Dirección de Educación Superior, (2 departamentos)
- Dirección de Profesiones, (2 departamentos)
- Unidad de Vinculación.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Administración, (1 dirección general, 4 direcciones, 5 unidades y departamentos);

- Unidad de Seguimiento Normativo.
- Dirección de Recursos Humanos, (2 subdirecciones y 6 departamentos)
- Subdirección de Personal Federalizado, (2 departamentos)
- Subdirección de Personal Estatal,
- Dirección de Recursos Financieros, (4 departamentos)
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios, (2 subdirecciones y 3 departamentos)
- Subdirección de Adquisiciones
- Subdirección de recursos Materiales y Servicios
- Dirección de Procesos y Control de Nómina, (2 departamentos)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Unidad de Apoyo Jurídico;

- Contencioso y Asuntos Laborales y
- Consulta Jurídica

Órgano Interno de Control;

- Auditoria,
- Quejas,
- Responsabilidades, y
- Control Interno y Mejora de la Gestión Pública

Unidad de Apoyo Técnico;

Unidad de Transparencia; y

Secretaria Particular.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Etapas Intermedias: Codificación y análisis de la información obtenida durante las visitas realizadas a los archivos de 102 áreas de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco.

Paralelamente se dará inicio a la capacitación del personal que se encuentre en funciones realizando labores archivísticas en las diversas áreas de la Secretaría de Educación.

Inicio de la digitalización gradual de los fondos documentales de las áreas que cuenten o vayan a contar con equipo para realizar dicha labor.

Etapa Final: Elaboración y presentación a la titular del sujeto obligado del Diagnóstico de la situación que guardan los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico, documento base para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA): 2022.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Cronograma de acciones:

Identificación del personal encargado de los archivos	enero 16-30	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Recorrido a las diversas áreas donde se localizan los archivos de trámite y concentración												
Visitas permanentes a los archivos de trámite y concentración												
Capacitación con los siguientes temas:												
Los archivos y su importancia												
Ley de archivos para el estado de Tabasco												

- Considerar periodos vacacionales de abril, agosto y diciembre.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Descripción de las actividades de mantenimiento preventivo y control de agentes biológicos que atentan contra la integridad de los fondos acumulados, con el objeto de controlar y evitar la proliferación de plagas que puedan afectar o deteriorar la documentación contenida en los archivos.

Actividad	Descripción	Resultados	Registros
Limpieza periódica de las instalaciones donde se encuentra el fondo documental	Limpieza a estantes, archiveros, escritorios, aires acondicionados, ventiladores o extractores, cajas de archivo inactivo, paredes, pisos y puertas	Áreas de almacenamiento con bajo nivel de polvo y humanidad	Informe de actividades mensuales con sus respectivos anexos en medio magnético y físico. (metros cuadrados de la infraestructura)
Limpieza superficial de la documentación	Limpieza de todos y cada uno de los expedientes consignados en las cajas de manera superficial y sin elementos que contengan humedad o agentes químicos	Expedientes sin ningún tipo de contaminación biológica	Informe de actividades mensual con sus respectivos anexos en medio magnético y físico. (número de expedientes)
Sellar ductos y cualquier posible entrada a las instalaciones	Identificar todas las posibles entradas de agentes biológicos tales como roedores, aves, cucarachas, termitas, hormigas, entre otros agentes.	Nivel cero de agentes biológicos dentro de las instalaciones de los archivos	Informe de actividades mensual con sus respectivos anexos en medio magnético y físico. (especificar tipo de acción y cantidad)
No ingerir alimentos dentro de las instalaciones y procurar mantener limpio el lugar y los contenedores de basura con sus respectivas tapas.	Los alimentos no deberán ser ingeridos en lugares donde se encuentre la documentación	Cero riesgos de deterioro documental por accidentes debido al consumo de alimentos sobre los documentos	Informe de actividades mensual con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Se deberá de realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de estas plagas o en caso que está ya exista.	La fumigación se hará lo suficientemente alejada de la documentación si hubiere contaminación a expedientes se hará un tratamiento especial para ello.	Nivel cero de agentes biológicos dentro de las instalaciones del Archivo.	Informe de actividades semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico. (número de fumigaciones realizadas, especificando el área fumigada)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Descripción de actividades de seguridad y prevención de riesgo del archivo general de concentración con el objeto de crear condiciones óptimas de seguridad que garanticen la

Actividad	Descripción	Resultados	Registros
Realizar mantenimiento a las redes eléctricas e hidráulicas	Las ubicadas dentro de las instalaciones de las oficinas y del fondo documental y procurar adecuarlas a las especificaciones de seguridad	Instalaciones libres de riesgo	Fotográficos y mapas de riesgo por áreas de todo y cada uno de los elementos existentes. Informe inicial y final de actividades realizadas con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Señalar debidamente los accesos y salidas de emergencia	Señalizaciones conforme a la normatividad vigente y al mapa de riesgo para el archivo	Señalizaciones debidamente instaladas	Fotográficos y mapas de riesgo por áreas de todo y cada uno de los elementos existentes. Informe inicial y final de actividades realizadas con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Instalar equipos de emergencia	Detectores de humo, extintores, alarma, teléfono de emergencia	Equipos ubicados estratégicamente dentro de las instalaciones y oficinas donde se tramiten y resguarden documentos	Fotográficos y mapas de riesgo por áreas de todo y cada uno de los elementos existentes. Informe inicial y final de actividades realizadas con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO (PADA)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Recursos materiales y humanos: Para la implementación de las acciones descritas en el presente documento y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos descritos, se requerirá de la asignación de recursos materiales y la designación de capital humano con experiencia, disponibilidad, habilidad y capacitación en materia archivística.

Presupuesto: El presupuesto de los requerimientos termológicos, materiales y humanos originados del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, están contemplados el presupuesto de ingresos de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, autorizado para ejercer fiscal del año 2021, acorde a las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto público vigentes en el Estado de Tabasco.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Villahermosa, Tabasco enero 2021.

Unidad Coordinadora de Archivos, Sistema Institucional de Archivos