



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# INFORME

DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023  
DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DEL ESTADO  
DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco, enero 2024.



## Índice

<i>Presentación</i> .....	3
<i>Informe</i> .....	4
<i>Nivel estructural</i> .....	4
<i>Sistema Institucional de Archivos</i> .....	4
<i>Recursos Humanos</i> .....	4
<i>Nivel normativo</i> .....	5
<i>Nivel documental</i> .....	6
<i>Acciones específicas</i> .....	6
<i>Capacitación</i> .....	7
<i>Capacitación a los encargados de correspondencia y a los RAT</i> .....	7-8
<i>Capacitación al personal del área normativa del Sistema Institucional de Archivos</i> .....	9
<i>Evidencias fotográficas</i> .....	10-11
<i>Asesorías</i> .....	12
<i>Resumen Anual de Asesorías</i> .....	13
<i>Evidencia fotográficas</i> .....	14-15
<i>Seguimiento a las Unidades Administrativas</i> .....	16
<i>Control de Visitas de Seguimiento</i> .....	17
<i>Evidencia fotográfica</i> .....	18-19
<i>Mesas de Trabajo</i> .....	20
<i>Evidencia fotográfica</i> .....	20
<i>Guía de Archivo Documental</i> .....	21
<i>Registro Nacional de Archivos</i> .....	22
<b>Visita de Trabajo por parte del Archivo General del Estado de Tabasco al Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos de la SETAB</b> .....	23
<b>Evidencia fotográfica</b> .....	23-24
<i>Verificación número SFP-SAGP-SE/OIC-DA/AV-VLA-06 2023</i> .....	25
<i>Evidencia fotográfica</i> .....	25
<i>Bajas documentales</i> .....	26
<i>Archivo de Concentración</i> .....	26
<i>Evidencia fotográfica</i> .....	26-27
<i>Conclusión</i> .....	28



## **PRESENTACIÓN**

*El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco para el ejercicio 2023, consideró 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 y a la protección de datos personales.*

*De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la citada Ley; se presenta a continuación el “Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 de esta Secretaría.*

*✓*





# EDUCACIÓN

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### INFORME

A continuación, se presenta la información de los niveles; estructural, normativo y documental del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación en el ejercicio fiscal 2023.

### NIVEL ESTRUCTURAL

#### **Sistema Institucional de Archivos**

El artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco menciona la integración del Sistema Institucional del sujeto obligado contemplando las siguientes áreas:

I.- Área coordinadora de archivos. El área coordinadora de archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco denominada, Dirección de Archivos, cuenta plenamente con la identificación de las y los servidores públicos que oficialmente son designados por los titulares de las Unidades Administrativas como responsables del Archivo de Trámite y encargados del área de Correspondencia respectivamente, haciendo mención que la estructura organizacional vigente contempla a 102 unidades administrativas y 38 unidades administrativas funcionales.

II. Áreas operativas. Para fines del periodo que se informa las áreas operativas que actualmente integran el Sistema son:

- a) Correspondencia; 131 unidades.
- b) Archivo de trámite; 140 unidades, y
- c) Archivo de concentración; 1 área.

#### **Recursos humanos**

El personal que funge como encargados del área de Correspondencia y responsable del Archivo de Trámite, son servidores públicos oficialmente designados por los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría, destacando que el grado académico de los servidores públicos que fungen como responsables de Archivo de Trámite (RAT) el 61 % tiene licenciatura, el 34% preparatoria o estudios comerciales, el 5% con posgrado.



# EDUCACIÓN

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La edad promedio de los servidores públicos designados como RAT oscila de 30 a 50 años de edad, con una antigüedad laboral en la Secretaría de 16 a 35 años de servicio, con certeza se informa que el personal que funge como responsable del Archivo de Trámite y encargado de Correspondencia cuenta con capacitación en la materia archivística que le permite desarrollar funciones de identificación, registro, control, clasificación, organización y conservación de la gestión documental.

### NIVEL NORMATIVO

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 27, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Dirección de Archivos, como área coordinadora y normativa del Sistema Institucional de Archivos durante el periodo que se informa sometió a consideración para sugerencias y observaciones del Grupo Interdisciplinario el documento titulado: “Lineamiento de integración y préstamo de expedientes único de personal de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco”, lineamiento necesario para la correcta integración, manejo, expurgo, administración, localización y conservación del Expediente Único de Personal, a fin de optimizar la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación en el estado de Tabasco, quedando pendiente su aprobación y publicación. ✓

A la presente fecha se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística, manuales y guías que fueron en su momento presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, mismos que se encuentran publicados para su consulta en el siguiente link: <https://tabasco.gob.mx/educacion/sistema-institucional-de-archivos-setab>

- Acuerdo de instalación del Sistema Institucional de Archivo, aprobado el 01 de marzo del año 2021;
- Acta de integración del Grupo Interdisciplinario, aprobado el 01 de marzo del año 2021;
- Cuadro general de clasificación archivística, aprobado el 25 de marzo del año 2021;
- Catálogo de disposición documental, aprobado el 25 de marzo del año 2021;





# EDUCACIÓN

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Manual de procedimientos del archivo de trámite, aprobado el 14 de mayo del año 2021;
- Instructivo para el manejo y consulta del Catálogo de Disposición Documental, aprobado el 14 de mayo del año 2021;
- Guía de archivo documental, manual para su elaboración, aprobado el 02 de junio del año 2021;
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, aprobadas el 24 de marzo del año 2022; y
- Manual de Procedimientos para el Área de Correspondencia de la Secretaría de Educación del estado, aprobado el 25 de enero del año 2022.

### NIVEL DOCUMENTAL

Las áreas operativas del Sistema Institucional, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, prevista en el artículo 20 fracción II, incisos b) y c) de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, en lo que respecta al Archivo de Trámite, de las Unidades Administrativas, cuenta con evidencia correspondiente a la gestión documental que oscila de los años 2015 a la presente fecha, y con relación al Archivo de Concentración expedientes cerrados del año 1997, (Expediente único del personal).

### ACCIONES ESPECÍFICAS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contempló objetivos específicos encaminados a la capacitación del personal de archivos de trámite, área de correspondencia, archivo de concentración y Dirección de Archivos, áreas operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, además del uso y consulta de los manuales e instructivos en la materia que facilitan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en la organización, localización y conservación de los archivos. A continuación, se describen las principales acciones encaminadas para dar cumplimiento de los objetivos descritos con antelación:



## CAPACITACIÓN

### **Capacitación a los servidores públicos encargados del área de Correspondencia y a los responsables de Archivo de Trámite**

En los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y octubre se llevaron a cabo capacitaciones para 131 encargados del área de correspondencia, y 140 responsables de archivo de trámite a cargo de la Dirección de Archivos de la SETAB:

- Conceptos básicos de la archivística.
- Elaboración de la Guía de Archivo.
- Asesoría para el correcto llenado de la Guía de Archivo Documental.
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, elaboración de inventarios, transferencia y portada o carátula Institucional.
- Control y registro de correspondencia.
- Elaboración y entrega de la Guía de Archivo Documental.
- Elaboración de inventarios, carátula y foliado de expedientes.

A continuación, se muestra el cronograma de capacitación que señala fecha, título, modalidad, área administrativa y el número de servidores públicos que asistieron, durante el ejercicio que se informa: 476 servidores públicos, 135 (hombres) y 341 (mujeres), designados como encargados del área de correspondencia y responsables de archivo de trámite que fueron capacitados en los procedimientos relacionados con su labor en materia archivística.





# EDUCACIÓN

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### CONTROL DE PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS DE ARCHIVO

Enero a Diciembre 2023

No.	Fecha	Nombre del curso, taller, plática, diplomado etc.	Modalidad	Área administrativa	Hombres	Mujeres	Total
1	11/01/2023	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Presencial	Subsecretaría de Educación Básica ( 12 ), Subsecretaría de Educación Media y superior ( 2 ), Dirección General de Administración ( 2 ), Área Staff ( 7 )	9	14	23
2	13/01/2023	Correcto Llenado de la Guía de Archivo Documental	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación ( 18 ) Dirección General de Administración ( 9 )	10	17	27
3	10/02/2023	Conceptos Básicos de la Archivística	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación ( 5 ), Subsecretaría de Educación Básica ( 14 ), Dirección General de Administración ( 9 )	11	17	28
4	01/03/2023	Correcto Llenado de la Guía de Archivo Documental	Presencial	Subsecretaría de Educación Básica ( 19 )	7	12	19
5	16/03/2023	Identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Elaboración de Inventarios, Transferencias y Caratulas	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación ( 19 ), Dirección General de Administración ( 5 )	9	15	24
6	22/04/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Área Staff ( 6 )		6	6
7	25/04/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación ( 31 )	4	27	31
8	25/04/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación ( 28 )	7	21	28
9	02/05/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Subsecretaría de Educación Básica ( 38 )	9	29	38
10	02/05/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Subsecretaría de Educación Básica ( 34 )	16	18	34
11	09/05/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Subsecretaría de Educación Media y Superior ( 19 ), Dirección General de Administración ( 8 )	3	24	27
12	12/05/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Área Staff ( 14 ), Subsecretaría de Educación Básica ( 4 ), Subsecretaría de Educación Media y Superior ( 1 )	1	18	19
13	17/05/2023	Control y Registro de Correspondencia	Presencial	Dirección General de Administración ( 35 )	11	24	35
14	23/10/2023	Inventario y Entrega de la Guía de Archivo Documental	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Dirección Gral. de Educación Básica, Unidad de Asuntos Jurídicos	4	17	21
15	24/10/2023	Elaboración de Inventarios, Caratulas y Foliado	Presencial	Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Dirección Gral. de Educación Básica, URSE	8	20	28
16	25/10/2023 (09:00)	Elaboración de Inventarios, Caratulas y Foliado	Presencial	Subsecretaría de Educación Media y Superior, Subsecretaría de Planeación y Evaluación, URSE	7	20	27
17	25/10/2023 (14:00)	Elaboración de Inventarios, Caratulas y Foliado	Presencial	Dirección General de Administración	8	24	32
18	26/10/2023	Elaboración de Inventarios, Caratulas y Foliado	Presencial	Área Staff, Dirección Gral. de Educación Básica, Subsecretaría de Planeación y Evaluación, URSE	11	18	29
<b>TOTAL</b>					<b>135</b>	<b>341</b>	<b>476</b>





# EDUCACIÓN

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Con relación a la capacitación a encargados del área de Correspondencia se cubrió la totalidad de las 131 áreas administrativas que designaron servidores públicos, con la asistencia del 100 % del personal seleccionado, solicitándoles la lectura previa del “Manual de procedimientos para el área de correspondencia de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco”, además de presentar el documento el día citado a la capacitación para el desarrollo del tema.

### **CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA NORMATIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

El personal de la Dirección de Archivos participó en las capacitaciones programadas por el Archivo General del Gobierno del Estado, Universidad Nacional Autónoma de México y el Archivo General de la Nación. ✓

- Gestión documental y administración de archivos realizadas el 23 y 24 de febrero.
- Aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-100-2018, acervos documentales / Lineamientos para su preservación los días 27 y 28 de marzo.
- Procesos técnicos del archivo de Concentración impartido por el Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA) el 7 de junio.
- Digitalización de archivos. Herramienta para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental el día 8 de junio.
- Auditorías archivística los días 5 y 6 de octubre.
- 2º Seminario Internacional de Investigación sobre Archivística (SIISA) impartido por el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM, los días 28 al 30 de agosto, con duración de 12 horas.
- Taller titulado: “Acceso a la información pública: enfoque integrador del derecho, las TIC y la gestión documental”, el cual se realizó en el marco del 2º Seminario Internacional de Investigación sobre Archivística. Archivos y Tecnologías de la Información los días 31 de agosto y 1º de septiembre con duración de 12 horas.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Por último, en atención a las gestiones realizadas por esta Dirección ante el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, director general del Archivo General de la Nación, los días 11, 12 y 13 de septiembre vía Microsoft Teams, recibimos del Mtro. Gustavo Ulices Hernández Villanueva la asesoría al personal adscrito a la Dirección sobre los procesos y procedimientos del “Archivo de Trámite” en la que participaron 6 servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivos.

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



*Handwritten blue mark resembling a stylized 'e' or signature.*



## ASESORÍAS

Es la atención personalizada que brinda la Dirección de Archivos a los responsables de Archivo de Trámite y encargados del área de Correspondencia que acuden a la oficina con el propósito de exponer dudas con relación a los procesos y procedimientos técnicos archivísticos (expurgo, integración de expedientes, clasificación, organización, elaboración de la guía de archivo documental, elaboración de inventarios y carátulas institucionales, foliado, preparación de relación simple de documentación de comprobación administrativa, entre otras) para la conformación de su archivo.

Durante el periodo que comprende el presente informe, enero a diciembre, se registró en la oficina de la Dirección de Archivos la afluencia de 161 hombres y 335 mujeres, un total de 496 servidores públicos. A continuación, se presenta el cuadro con las áreas a las que están adscritos los RAT y los encargados de Correspondencia, así como el resumen de las asesorías proporcionadas a los encargados de correspondencia y RAT durante el ejercicio 2023:





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## RESUMEN ANUAL DE ASESORÍAS

CONTROL DE ASESORÍAS A RESPONSABLES DE ARCHIVO					
Enero a Noviembre del 2023					
No.	Fecha	Área administrativa	Hombres	Mujeres	Total
<b>ENERO</b>					
					0
1		Subsecretaría de Planeación y Evaluación		1	1
1		Subsecretaría de Educación Básica	3	10	13
3		Subsecretaría de Educación Media y Superior		17	17
4		Dirección General de Administración		2	2
5		STAFF (Unidad de Apoyo Técnico, Unidad de Apoyo Jurídico, Correspondencia del Despacho).		3	3
<b>FEBRERO</b>					
					0
6		Subsecretaría de Planeación y Evaluación			0
7		Subsecretaría de Educación Básica	2	13	15
8		Subsecretaría de Educación Media y Superior			0
9		Dirección General de Administración		2	2
<b>MARZO</b>					
					0
10		Subsecretaría de Planeación y Evaluación		1	1
11		Subsecretaría de Educación Básica	3	4	7
12		Subsecretaría de Educación Media y Superior	2	2	4
13		Dirección General de Administración	6	6	12
<b>ABRIL</b>					
					0
14		Subsecretaría de Planeación y Evaluación	10	12	22
15		Subsecretaría de Educación Básica	3	2	5
16		Subsecretaría de Educación Media y Superior		6	6
17		Dirección General de Administración			0
<b>MAYO</b>					
					0
18		Subsecretaría de Planeación y Evaluación	2	8	10
19		Subsecretaría de Educación Básica	5	5	10
20		Subsecretaría de Educación Media y Superior	1	2	3
21		Dirección General de Administración	1	1	2
<b>JUNIO</b>					
					0
22		Subsecretaría de Planeación y Evaluación	6	13	19
23		Subsecretaría de Educación Básica	10	7	17
24		Subsecretaría de Educación Media y Superior	1	3	4
25		Dirección General de Administración	9	24	33
<b>JULIO</b>					
					0
26		Subsecretaría de Planeación y Evaluación	5	6	11
27		Subsecretaría de Educación Básica			0
28		Subsecretaría de Educación Media y Superior	1	1	2
29		Dirección General de Administración	1		1
<b>AGOSTO</b>					
					0
30		Subsecretaría de Planeación y Evaluación	6	7	13
31		Subsecretaría de Educación Básica	1	7	8
32		Subsecretaría de Educación Media y Superior	1	2	3
33		Dirección General de Administración	10	10	20



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<b>SEPTIEMBRE</b>			0
34	Subsecretaría de Planeación y Evaluación		3	3
35	Subsecretaría de Educación Básica	2	5	7
36	Subsecretaría de Educación Media y Superior	0	0	0
37	Dirección General de Administración	11	13	24
38	STAFF (Unidad de Apoyo Técnico).		1	1
	<b>OCTUBRE</b>			
39	Subsecretaría de Planeación y Evaluación		3	3
40	Subsecretaría de Educación Básica	3	15	18
41	Subsecretaría de Educación Media y Superior		5	5
42	Dirección General de Administración	15	22	37
43	STAFF (Dirección de Atención Ciudadana, Unidad de Apoyo Jurídico, Depto. de lo Contencioso y Asuntos Laborales, Depto. de Consulta Jurídica, Área de Seguimiento de los Asuntos Contenciosos, Área de Regularización y Seguimiento de Predios).	3	5	8
	<b>NOVIEMBRE</b>			0
44	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	15	31	46
45	Subsecretaría de Educación Básica	13	18	31
46	Subsecretaría de Educación Media y Superior	2	8	10
47	Dirección General de Administración	7	22	29
48	STAFF (Depto. de lo Contencioso y Asuntos Laborales, Depto. de Consulta Jurídica, Área de Seguimiento de los Asuntos Contenciosos, Unidad de Transparencia, Correspondencia del Despacho, Unidad de Apoyo Técnico).	1	7	8
				0
				0
				0
<b>Total</b>		<b>161</b>	<b>335</b>	<b>496</b>

4





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



2



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



8





## SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Durante el periodo que se reporta el personal de la Dirección de Archivos realizó visitas de seguimiento periódicas a las Unidades Administrativas con el propósito de observar el avance en el expurgo, organización, clasificación y conservación de los archivos e implementación de la normativa archivística.

La visita inició con la presentación que el equipo de la Dirección de Archivos hace ante el Titular de la Unidad o Área Administrativa que corresponda; posteriormente, se realiza la revisión del archivo, y se concluye, con exposición al responsable del archivo de trámite de las sugerencias y observaciones, además de aclarar dudas y recibir comentarios.

El presente informe incluye 66 visitas de seguimiento realizadas a 22 Unidades Administrativas, realizadas en presencia del responsable de archivo y con el conocimiento del titular de la Unidad.

Lo anterior, con el propósito de involucrar y mantener informados a los Titulares del avance que tiene la Unidad Administrativa en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y procesos archivísticos derivados del cumplimiento normativo en la materia.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTROL DE VISITAS DE SEGUIMIENTO					
2023					
No.	Fecha	Área administrativa	Hombres	Mujeres	Total
<b>Enero</b>					
1	05/01/2023	Subsecretaría de Educación. Básica		1	1
2	08/01/2023	Dirección General de Administración	1		1
<b>Marzo</b>					
3	01/03/2023	Subsecretaría de Educación. Básica	3	1	4
4	03/03/2023	Subsecretaría de Educación. Básica		4	4
5	09/03/2023	Subsecretaría de Educación. Básica	2	3	5
	24/03/2023	Subsecretaría de Educación. Básica	3		3
6	01/03/2023	Subsecretaría de Educación Media y Superior		1	1
7	06/03/2023	Subsecretaría de Educación Media y Superior	1	5	6
8	09/03/2023	Subsecretaría de Educación Media y Superior	1	4	5
9	03/03/2023	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	1	3	4
10	09/03/2023	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	1	3	4
11	24/03/2023	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	1		1
<b>Junio</b>					
12	15/06/2023	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	1		1
13	15/06/2023	Dirección General de Administración	3	3	6
<b>Agosto</b>					
14	18/08/2023	Dirección General de Administración		1	1
<b>Septiembre</b>					
15	13/09/2023	Dirección General de Administración	1		1
<b>Octubre</b>					
16	17/10/2023	Subsecretaría de Planeación y Evaluación		1	1
17	02/10/2023	Subsecretaría de Educación Básica		1	1
18	03/10/2023	Subsecretaría de Educación Básica	1		1
19	10/10/2023	Subsecretaría de Educación Básica	1	5	6
20	17/10/2023	Subsecretaría de Educación Básica		1	1
21	23/10/2023	Subsecretaría de Educación Básica	1	6	7
<b>Diciembre</b>					
22	01/12/2023	Subsecretaría de Planeación y Evaluación		1	1
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>44</b>	<b>66</b>

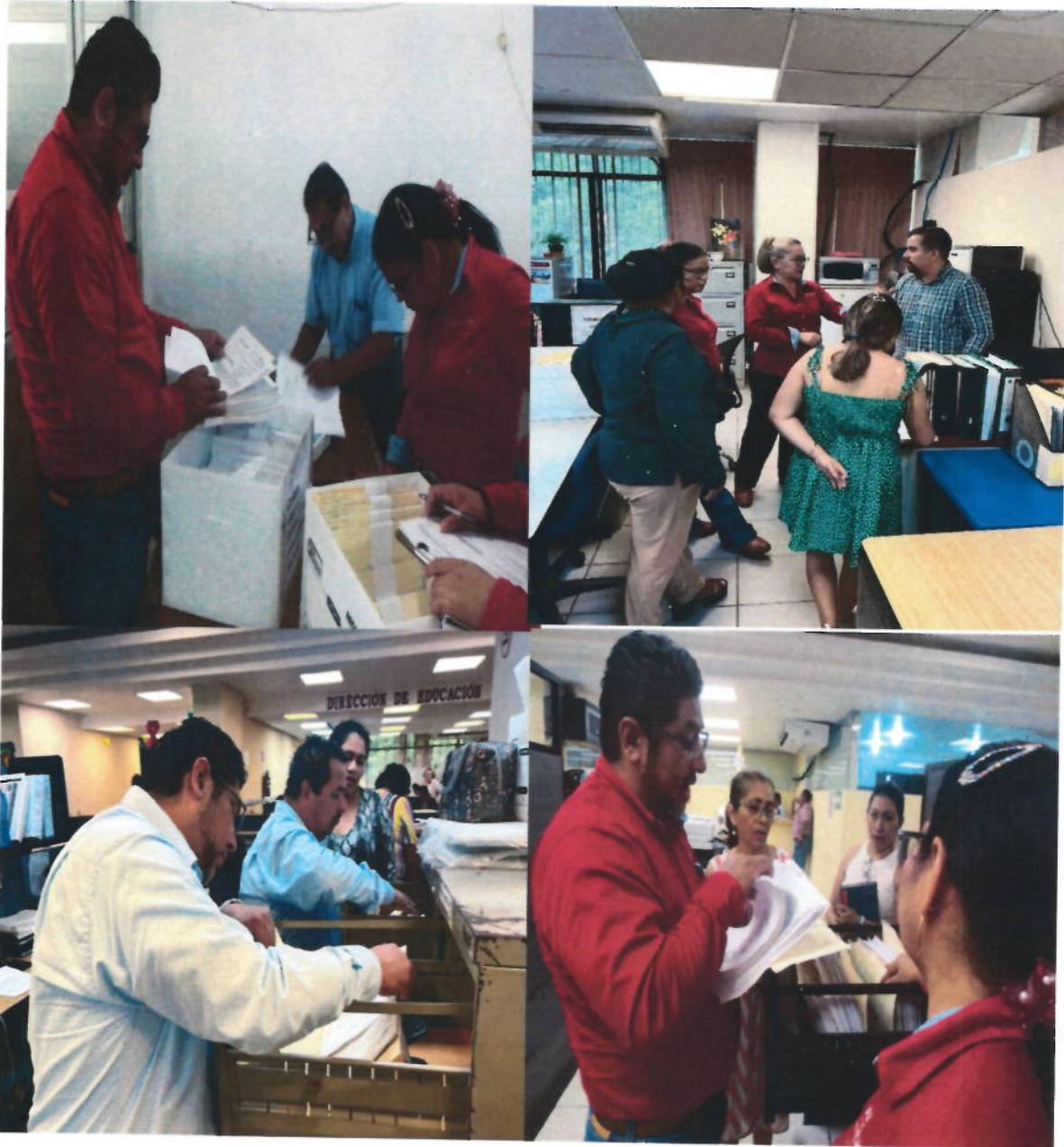




# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



*(Handwritten signature)*

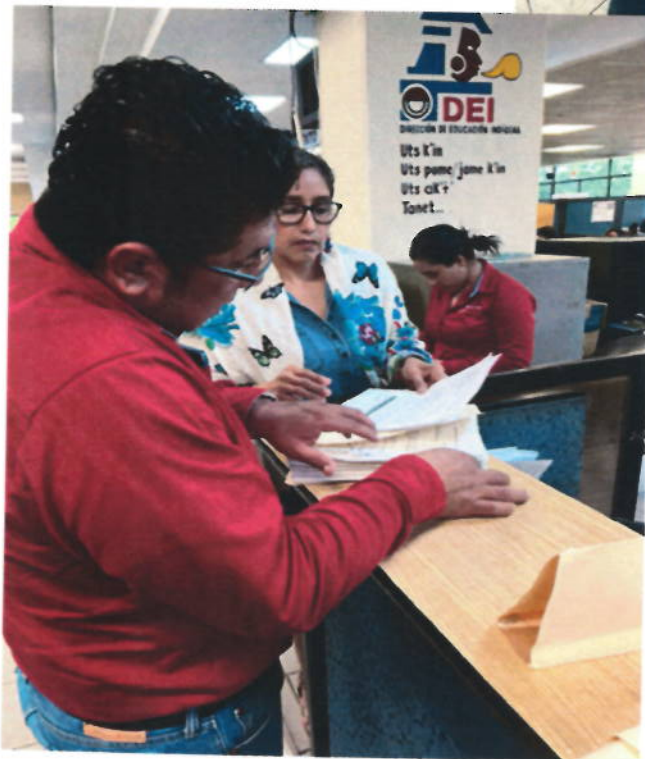


# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



2







# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MESAS DE TRABAJO

Con el propósito de atender la óptima organización de los archivos, la Dirección de Archivos a partir del mes de junio implementó la dinámica “Mesas de Trabajo”, con la autorización y conocimiento de los titulares de las Unidades Administrativas, se acordó que trasladaran a las oficinas de la Dirección sus acervos documentales, sumándose al RAT y el personal de la Dirección para la identificación, expurgo, organización y clasificación de sus documentos lo que redundó en avances significativos con los archivos de las siguientes Unidades:

- Dirección de Recursos Humanos, (Dirección y 4 áreas);
- Dirección de Recursos Financieros, (Dirección y 9 departamentos);
- Departamento de Servicios Generales;
- Dirección de Secundarias (Dirección y 2 departamentos);
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Dirección de Educación Especial, (Dirección y 4 departamentos);
- Unidad de Análisis de Riesgo Escolares; y
- Departamento de Personal de Primaria.

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA





## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En el artículo 14 de la Ley de Archivo para el estado de Tabasco, se menciona la elaboración y puesta a disposición del público de la “Guía de archivo documental”, instrumento que como sujeto obligado hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, la cual debe publicarse en el Portal de transparencia.

Por segundo año consecutivo, la Secretaría ha dado cumplimiento a las disposiciones normativas con relación a la elaboración y difusión de la “Guía de archivo documental”, instrumento archivístico que describe volumen, periodicidad, y principales características de las series documentales que generen las Unidades Administrativas, además de la información del responsable del Archivo de Trámite, Titular de la Unidad e identificación de la Unidad Administrativa productora de la documentación, la cual es resultado del trabajo cooperativo y colaborativo de los responsables del Archivo de Trámite, así como derivado del respaldo y apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas.





## REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Por tercer año consecutivo, dimos cumplimiento al artículo 11, fracción IV de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, que mandata inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos, la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, en el año 2021, la Dirección de Archivos llevó a cabo las gestiones de trámite ante el Archivo General de la Nación, quedando inscritos por período de un año, un total de 104 Archivos de Trámite y 1 Archivo de Concentración; para el ejercicio 2022, se realizaron las gestiones ante el Archivo General de la Nación para el Refrendo del Registro Nacional de Archivos para 133 Archivos de Trámite y 1 Archivo de Concentración con vigencia de un año (del 13 de septiembre del 2022 al 13 de septiembre del 2023) y para el ejercicio que se informa 2023 se Refrendaron 140 Archivos de Trámite, 1 Archivo de Concentración, y se registraron 131 áreas de Correspondencia por el periodo del 22 de agosto del 2023 al 22 de agosto del 2024.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
AGN MÉXICO

Registro Nacional de Archivos  
RNA

**Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO**

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:
140	1

Código de Registro

**MX/403/22082023**

Emisión: 2023-08-22

Vigencia: 2024-08-22



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## VISITA DE TRABAJO POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO AL ÁREA COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SETAB

La Dirección General del Archivo General del Estado comunicó a la Secretaría de Educación el pasado mes de abril, el interés de realizar una visita de seguimiento al proceso de implementación y promover el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que se realizó el día 26 de abril en las instalaciones de este sujeto obligado, iniciando con la recepción por parte del personal de la Dirección de Archivos al Director General del Archivo del Estado, Dr. Jorge Luis Capdepon Ballina, Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado, Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico, y el Lic. Oscar Espinosa Guzmán, Jefe del Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos, asimismo se presentaron los avances en la implementación de la normativa archivística, evidenciando el trabajo realizado por el Sistema Institucional de Archivos, además de realizar recorridos y visitas a algunas áreas centrales de la Secretaría donde se pudo constatar lo informado por la Dirección de Archivos y donde el personal del Archivo General del Estado tuvo interacción con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas visitadas.

Asimismo, en la conmemoración del “Día Internacional de los Archivos”, celebrado el 9 de junio, el Archivo General del Gobierno del Estado organizó las Terceras Jornadas por los Archivos en Tabasco los días 6 al 10 de junio del 2023, con la presentación de conferencias, cursos y mesa redonda. Recibiendo invitación para participar en la mesa redonda titulada: Archivos públicos: guardianes de la memoria institucional de Tabasco.

### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA







# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## VERIFICACIÓN NÚMERO SFP-SAGP-SE/OIC-DA/AV-VLA-06-2023

Por tercer año consecutivo, el Órgano Interno de Control realizó la “Verificación del cumplimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley de Archivos para el estado de Tabasco”, correspondiente al periodo que comprende del 1 de enero al 31 de octubre de 2023.

El pasado 22 de noviembre de 2023, en la oficina de la Dirección de Archivos se desarrolló la verificación del cumplimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la intervención del personal designado por el Órgano Interno de Control y de la Dirección, con el objetivo de dar seguimiento y evaluación de la gestión documental con relación al Sistema Institucional de Archivos y el nivel de aplicación documental con la validación de los documentos de control y consulta archivística.

### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA







# EDUCACIÓN

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### BAJAS DOCUMENTALES

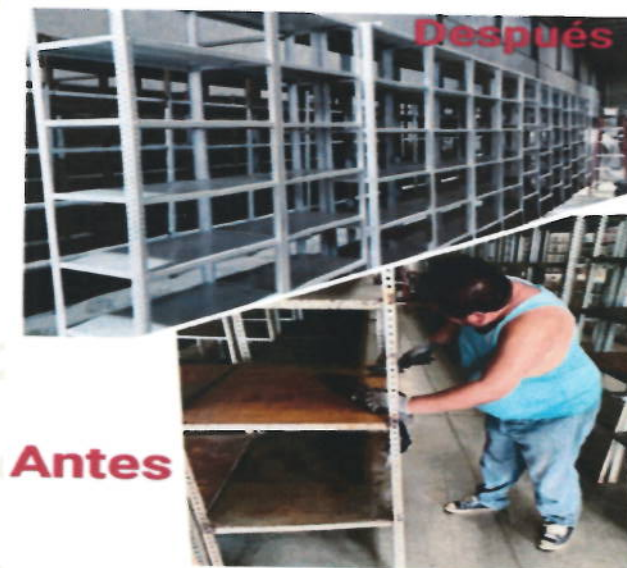
Para fines del presente informe se reporta que fueron tres Unidades Administrativas donde se identificaron documentos dañados por agentes físicos y microorganismo, por lo que se procedió a realizar la Baja Documental por ser un riesgo para el resto de los documentos de archivos.

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, realizó la búsqueda y localización de expedientes que fueron solicitados en préstamo; específicamente por la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos. Los préstamos recibidos y atendidos durante el ejercicio que se informa fueron 12 solicitudes, con 37 expedientes proporcionados, mismos que fueron entregados en tiempo y forma al solicitante.

Asimismo, se ha trabajado en el suministro del mobiliario (anaqueles), pintura, limpieza y rehabilitación de asignados para el Archivo de Concentración.

### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN







# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Las acciones descritas con antelación del “Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023”, fueron desarrolladas gracias al apoyo y colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, a quienes se les extiende un reconocimiento especial en este informe que presenta como sujeto obligado del Poder Ejecutivo la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Dra. Eglá Cornelio Landero**  
Secretaria de Educación  
del Estado de Tabasco

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
TABASCO

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

