



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA  
ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**(PADA)  
2024**

Villahermosa, Tabasco, enero 2024.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	7
General.....	7
Específicos.....	7
ALCANCE.....	7
PLANEACIÓN.....	8
ACTIVIDADES.....	8
Dirección de Archivo, Archivo de Trámite y Concentración, Área de Correspondencia.....	9
RECURSOS.....	10
DEPÓSITOS.....	11
Dirección de Archivo, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	12
Dirección de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.....	12
CRONOGRAMA.....	13-15
INDICADORES.....	15
MARCO NORMATIVO.....	15



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es una herramienta que define las prioridades institucionales en materia de archivos reflejadas en actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, este conjunto de acciones y estrategias permiten dar seguimiento en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos que generan y custodian hasta su destino final en cada una de las unidades administrativas en esta Institución.

En atención al mandato establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco respectivamente, donde señala que, los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, La Secretaría de Educación propone y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2024.





## ANTECEDENTES NORMATIVOS

- 1.- De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial el 15 de julio de 2020, que establece en su artículo primero transitorio, que la presente Ley entrará en vigor el día 1 de enero de 2021, el día 1 de marzo de 2021, se creó la Dirección de Archivos como la unidad administrativa responsable de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto de los archivos de trámite como del archivo de concentración que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización y destino final de los documentos de archivo.
- 2.- En cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el 1 de marzo de 2021 se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario propiciado por el titular de la Dirección de Archivos, con la finalidad que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, además de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- 3.- Asimismo, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Dirección de Archivos es el área coordinadora y normativa en materia de archivos de esta Secretaría, que contribuye a la rendición de cuentas y brinda a través de los archivos de trámite y de concentración, información de calidad para la toma de decisiones a los titulares de cada unidad administrativa de esta dependencia.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los archivos, a partir de la invención de la escritura, han tenido un lugar importante en las funciones administrativas del estado e instituciones, y por ende en la sociedad, evidencia de ello son los registros legales, cuentas, informes, leyes, entre otros; sin embargo, su consulta, hace pocos siglos, era exclusividad para algunas cuantas personas de la élite, pero para una mayoría que no sabía leer o por la creencia de que los asuntos administrativos se delegaban a personas determinadas por el alto soberano, se les negaba su acceso.

En la actualidad, la implementación de la normativa archivística en los fondos documentales contenidos en los archivos clasificados, organizados, conservados y difundidos, son fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y evidencia fiel de la expresión de la evolución cultural de nuestra sociedad.

Una adecuada gestión documental y conservación de archivos garantizan los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales garantizando la transparencia y el ejercicio a la verdad. ✓

Sin duda alguna, es indiscutible, invaluable y más que evidente la participación del **Archivista** a lo largo de la historia de los archivos, coexistiendo en cada una de las etapas del desarrollo archivístico en el mundo entero. El archivista se distingue por su gran preocupación en el resguardo y conservación de los documentos, creando y adaptando espacios que garanticen la preservación documental del patrimonio histórico y cultural de cada sociedad.





## JUSTIFICACIÓN

Cumpliendo con el mandato de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco en su Artículo 22 que establece: “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” la Secretaría de Educación del estado de Tabasco, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que contiene los elementos de planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), programación (cronograma de ejecución de las actividades), así como de evaluación (establecimiento de los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución que, al final del periodo, brindarán los datos para la evaluación del cumplimiento).

La importancia de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige a esta Secretaría sino que, además, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que permitirán: 1) administrar de manera eficaz y eficiente el resguardo y preservación de los archivos, tanto del área de archivo de trámite como del archivo de concentración; 2) promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y; 3) asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional como integrante del poder ejecutivo del estado de Tabasco.

Como sujeto obligado, es prioritario implementar la política archivística, procurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y, por ende, fomentar el resguardo, difusión y acceso a archivos con relevancia cultural, científica y técnica, que se encuentran distribuidos y con un manejo desigual en las diferentes áreas administrativas que conforman este sujeto obligado.



## OBJETIVOS

Los objetivos del PADA 2024, son los siguientes:

➤ **Objetivo general:**

Coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante la debida ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que permita la adecuada gestión documental y la administración de los archivos bajo su resguardo.

➤ **Objetivos Específicos:**

Garantizar una adecuada ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos archivísticos a cargo de los RAT de las unidades administrativas, para atender las necesidades que sobre materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas.

Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las áreas administrativas de la Secretaría de Educación mantengan sus archivos organizados e inventariados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

## ALCANCE

Fomentar que los titulares de las unidades administrativas y responsables de Archivo de Trámite como de Concentración, realicen las actividades de gestión documental y administración de archivos, consultando y aplicando los instrumentos de control y consulta archivística, manuales y lineamientos creados, específicamente, por la Dirección de Archivos y aprobados por el Grupo Interdisciplinario siguiendo la normativa de ley, con la finalidad de llevar a cabo el proceso archivístico.





## PLANEACIÓN

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Educación.

## ACTIVIDADES

La Dirección de Archivos y sus áreas operativas (Áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) realizarán las siguientes actividades en el ejercicio 2024:

- ✓ **Dirección de Archivos:** Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite; actualizar directorio de encargados de correspondencia, solicitar capacitación al Archivo General de la Nación para el personal de la Dirección de Archivo; asistencia a capacitación convocadas por la Dirección General del Archivo General del gobierno del estado; seguimiento para la aprobación de los "Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Educación del estado de Tabasco"; capacitación al encargado de correspondencia; capacitar a los responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de inventarios, elaboración de carátulas y foliado, Solicitar y revisar a los RAT la entrega de la Guía de Archivo 2023.





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- ✓ **Áreas de Correspondencia:** Asesoría en el registro de la entrada, salida y seguimiento documental de la gestión que se realice en las unidades administrativas del Sistema de Control de Correspondencia (concentrado formato Excel). Durante el mes de enero del 2024 se realizará la revisión de los formatos debidamente requisitados del ejercicio próximo pasado 2023, para que a partir de 3 de enero el registro de entrada y salida de correspondencia sea implementado en las 131 unidades administrativas registradas y designadas por el titular del área.
- ✓ **Archivos de Trámite:** Acciones de estructuración y clasificación de expedientes (carátulas, inventarios, foliado); elaboración de inventarios; y conservación de archivo.
- ✓ **Archivos de Concentración:** Suministro del mobiliario para el resguardo de la documentación recibida en transferencias de las áreas administrativas, elaboración del calendario de caducidades conforme a las transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas. ✓



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## ➤ Recursos operativos

La plantilla actual de la Dirección de Archivos está conformada por: Recursos Humanos.

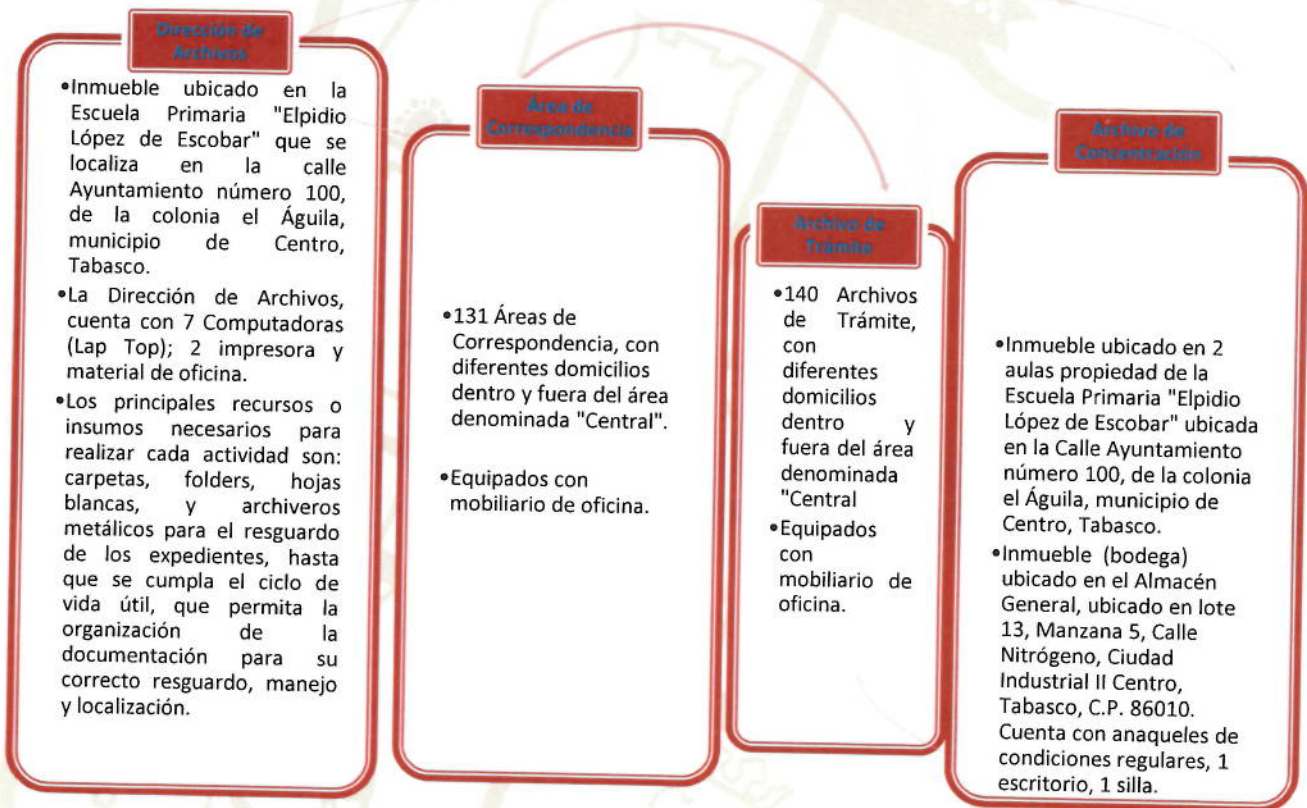
Función	No. de personas	Jornada laboral
Responsable de la Dirección de Archivos	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Responsable del Archivos de Concentración	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Auxiliares Administrativos	5	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
<b>TOTALES</b>	<b>7</b>	





## DEPÓSITOS

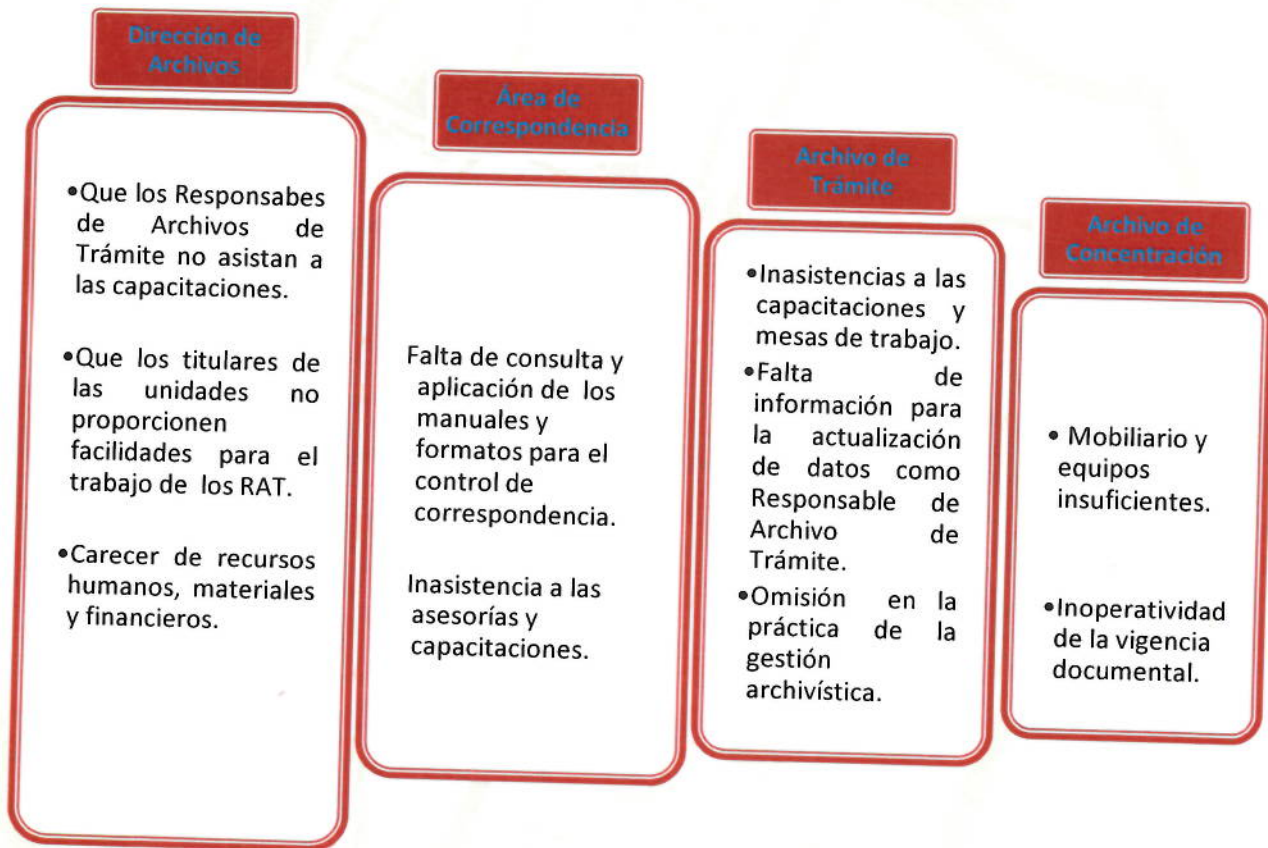
La Dirección de Archivos realizará las actividades con los siguientes elementos:





## ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

En este apartado se indican la probabilidad e impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del PADA 2024.







# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## CRONOGRAMA

Las actividades establecidas en el presente PADA se realizarán durante el ejercicio 2024 y son las siguientes:

Secretaría de Educación												
Dirección de Archivos												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Cronograma de Acciones												
ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.	X											
Elaborar, someter y publicar el Programa Anual Archivístico 2024.	X											
Asignación de presupuesto 2024	X											
Mantener actualizado el directorio de responsables de Archivo de Trámite, y encargados de correspondencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro Nacional de Archivos, refrendo del registro ante el AGN							X	X	X			
Capacitaciones convocadas por la Dirección del Archivo General del Estado, e instituciones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



# EDUCACIÓN

nacionales especializadas en la material y temas afines.												
Expedición de Lineamientos para integración y préstamos de expedientes únicos de personal de la Secretaría de Educación en el estado de Tabasco.			X			X	X	X				
Seguimiento a la aplicación del Manual de Correspondencia (Formatos de registro)	X	X										
Capacitación Gestión Documental en el área de correspondencia.	X	X										
Capacitación proceso entrega-recepción.		X										
Seguimiento, mesas de trabajo y asesorías para las áreas operativas del Sistema Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación proceso de transferencia primaria.											X	X
Solicitar a las unidades administrativas la entrega y registro la Guía de Archivo Documental											X	X
Señalización y limpieza del mobiliario para el resguardo de la					X	X	X	X	X	X	X	X







# EDUCACIÓN

documentación y designación del mobiliario y área de servicio de préstamo de acervos en el Archivo de Concentración.																				
Elaboración de calendario de caducidades del Archivo de Concentración																				X

## INDICADORES

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento.

Se codificará y analizará la información obtenida durante las visitas de seguimiento, asesorías y capacitación con relación a los procedimientos archivísticos en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismos que serán tomados en consideración para la mejora de los mismos en el Programa de Desarrollo Archivístico 2025.

## MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental tanto en el Archivo de Trámite como en el de Concentración, el cual está fundamentado en:

- 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.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 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 entró en vigor el 9 de febrero de 2021.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro de Disposición Documental.
- Manuales de procedimientos.
- Lineamientos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
TABASCO

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

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

