



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEL ESTADO DE TABASCO**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Contenido	Página
1. Presentación	3
2. Marco de referencia	4
3. Justificación	5
4. Objetivos	7
5. Planeación de actividades	8
6. Entregables	9
7. Recursos humanos	9
8. Recursos materiales	10
9. Cronograma de actividades	11
10. Administración del PADA 2024	13
11. Fichas de riesgo	14
12. Glosario	20
13. Acrónimos	23
14. Marco normativo	23
15. Aprobación	24



TABASCO

FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. Presentación.

En consideración a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET); se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas (PADA) para el ejercicio 2024 y su calendario de ejecución.

El PADA es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite. El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET) como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deban realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

De conformidad con lo anterior, en el PADA 2024, se consideran las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento de los procesos documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las unidades administrativas como áreas generadoras.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

3



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

2. Marco de referencia.

La LAET, establece en el artículo 23, que el ACA elaborará el PADA y el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Asimismo, el artículo 20 de la Ley en comento, refiere que el SIA deberá estar conformado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico (en su caso).

Para ello, se trabaja en la integración de una infraestructura idónea para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos que promueva la correcta integración de los expedientes, inventarios y la adecuada realización de transferencias primarias, a mediano y largo plazo.

El PADA, conduce el quehacer cotidiano en materia archivística de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento a la LAET.



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

3. Justificación

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25, de la LAET, se desarrolla el PADA el cual contiene los elementos de planeación y programación, con un enfoque de administración de riesgos, asimismo incorpora las prioridades institucionales con el desarrollo de acciones específicas para atender los temas de la capacitación, organización y administración.

Este programa, parte de las oportunidades existentes en materia de archivo, para el diseño de las estrategias que atiendan el rezago y carencia en los distintos procesos archivísticos.

Uno de los aspectos que destaca es la implementación de acciones, para adoptar buenas prácticas de archivo en cada una de las actividades que se realizan de manera constante como son, expurgo, valoración, y la administración de los archivos. La efectiva integración de expedientes.

Con la implementación a través de sus objetivos y metas se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental con el fomento de las buenas prácticas de archivo y cambios de actitud de quienes laboran en los archivos, ante el tratamiento de los documentos, su cuidado y atención.



TABASCO

FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

A partir de la validación del CADIDO se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, o posee en términos del Reglamento Interior, en tal sentido, la Secretaría de Finanzas como sujeto obligado, cuenta con un SIA para implementar la administración de los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos.

Derivado de lo anterior, los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que el fondo documental de la Secretaría contara con inventarios actualizados, en los que se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual ha permitido se cuente con expedientes debidamente organizados e identificados.

En tal sentido, es necesario continuar trabajando en la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados. Uno de los principales beneficios de lo anterior, sería el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y la rendición de cuentas.



TABASCO

FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

4. Objetivos

a) Objetivo General

- Fortalecer el SIA, garantizando su operación a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.
- Mantener en condiciones apropiadas el funcionamiento del SIA con una efectiva administración y gestión documental, así como, el impulso a los procesos de valoración e identificación de documentos, para favorecer una cultura archivística en la Secretaría de Finanzas.

b) Objetivos Específicos:

- Garantizar una adecuada ejecución, actualización y seguimiento de los procesos normativos y técnicos, para atender las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones archivísticas.
- Fomentar mediante acciones para que las unidades administrativas de la Secretaría mantengan sus archivos organizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en los archivos.



5. Planeación de actividades

Se realizó el ejercicio de identificar, evaluar y priorizar las amenazas que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del PADA que, como herramienta de planeación, permitirá no solo describir objetivos y determinar los participantes en el proceso y sus responsabilidades. Para dar cumplimiento a todas sus acciones planteadas se requiere de la participación CA, de los RAT, y RAC, así como, de los titulares de cada Unidad administrativa las que en su conjunto conforman el SIA.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la LAET:

1. Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal la Secretaría (art. 24, LAET).
2. Publicar el PADA 2024 en el Portal de la Secretaría (arts. 23, LAET).
3. Gestionar la actualización o ratificación de quienes integran el grupo interdisciplinario (arts. 11, fracción II, 19 y 20, LAET).
4. Gestionar la actualización o ratificación de los responsables del archivo de trámite de las diversas unidades administrativas de la Secretaría (arts. 11, fracción II, 19 y 20, LAET).
5. Ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos (arts. 24 y 27 fracción VII, de la LAET).
6. Solicitar a las unidades administrativas la actualización de los Inventarios Documentales de la Secretaría de Finanzas (arts. 13, fracción III, 14, LAET).
7. Actualizar la guía de archivo documental de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas (arts. 13, fracción III y 14, LAET).
8. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado (art. 13, fracciones I y II, LAET).



TABASCO

FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

9. Elaborar un plan de trabajo con calendario de visitas físicas a las áreas productoras, en coordinación con las unidades administrativas respecto al acervo documental (arts. 11 y 12 fracción III, LAET).
- 10.-Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos de la Secretaría de Finanzas. (art. 11, fracción IV, LAET)
- 11.-Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI conforme al calendario aprobado (art. 49, fracción 1, inciso b) y 50, LAET).

6. Entregables

- Informe anual del PADA 2023.
- PADA 2024.
- Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Acta de aprobación por el GI del programa de capacitación dirigida a los servidores públicos en temas archivísticos.
- Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Guías de Archivo Documental del fondo Institucional por año.
- Acta de actualización del SIA. · Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- Actas de sesiones celebradas durante el 2024.

7.-Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2024, se contará con los recursos del personal del ACA, para dar seguimiento y cumplimiento al presente programa; trabajando en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) designados por cada unidad administrativa.



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Asimismo, se usarán los recursos existentes y disponibles en los términos siguientes:

Área Coordinadora de Archivos.

Archivo de Concentración.

Área de Correspondencia.

Archivo Histórico.

8. Recursos Materiales

Sin embargo, la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración.

Cada unidad administrativa de la Secretaría optimizará sus recursos materiales para la atención del PADA 2024. Para lo cual se requiere lo siguiente:

- Materiales de oficina.
- Mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras y escáneres.
- Papelería.

En caso que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente PADA 2024, se enviará al AGET el cambio respectivo, para su conocimiento.



El costo de las necesidades y requerimientos se atenderán de acuerdo a la disposición presupuestal que se tenga para llevar tal efecto.

9. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024													
No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en el Portal la Secretaría (art. 24, LAET).	■											
2	Publicar el PADA 2024 en el Portal de la Secretaría (art. 23, LAET).	■											
3	Gestionar la actualización o ratificación de quienes integran el grupo interdisciplinario (arts. 11, fracción II, 19 y 20, LAET).		■									■	
4	Gestionar la actualización o ratificación de los responsables del archivo de trámite de las diversas unidades administrativas (arts. 11, fracción II, 19 y 20, LAET).	■											
5	Ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos. (arts. 24 y 27 fracción VII, LAET).			■									

W



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024													
No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
9	Elaborar un plan de trabajo con calendario de visitas físicas, a las áreas productoras, en coordinación con las unidades administrativas respecto al acervo documental (arts. 11,12, fracción III, LAET).												
10	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos de la Secretaría de Finanzas (art. 11 fracción IV, LAET).												
11	Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI conforme al calendario aprobado (arts. 49 fracción I, inciso b) y 50, LAET).												

M

10. Administración del PADA 2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la LAET, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Secretaría; por ende, para su ejecución se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Planificar la gestión de riesgos.**

A continuación se identifica, evalúa y priorizan las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del PADA 2024, como herramienta de planeación, permitirá no solo describir objetivos y metas sino también determinar los participantes en el proceso y sus responsabilidades. Para dar cumplimiento a todas sus acciones planteadas se requiere de la participación del conjunto que conforman el SIA. Cada una de las actividades propuestas tendrá como soporte de su realización documentos diversos, oficios, circulares, actas, formatos, dictámenes, etc., estos formarán parte de la memoria de trabajo de PADA, serán testimonios del cumplimiento de objetivos a través del informe anual.

Las acciones programadas en el PADA 2024 fortalecerán el funcionamiento del SIA de la Secretaría y contribuirán a la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, haciendo más eficiente la administración de los acervos, facilitando su acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación.



11. Fichas de riesgo
Ficha de Riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Garantizar una adecuada ejecución, actualización y seguimiento de los procesos normativos y técnicos, para atender las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos y unidades administrativas	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Procedimientos normativo y operativo de la gestión documental.	Garantizando	Deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. La falta de disponibilidad de las unidades administrativas para la correcta implementación de las herramientas archivísticas.		Humano	Externo
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.		Humano	Interno
3. Rotación de personal adscrito al SIA.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Falta de conocimientos por parte de los integrantes del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos.			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA.			
C. Incumplimiento de la normatividad			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	I	

Sí

 No
 x



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Ficha de Riesgo 1

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los Responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	CORRECTIVO
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos	CORRECTIVO

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Llevar a cabo los procedimientos normativos y técnicos de
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los responsables de las áreas operativas para la implementación de los procedimientos para la correcta gestión y administración de archivos.
Acción de control:	Eficientar las técnicas para los procesos archivísticos de los archivos de trámite.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Ficha de Riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones archivísticas.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Programa institucional de capacitación	implementado	Deficientemente
2. Factores de riesgo		Clasificación
1. Desinterés de los responsables de los archivos de trámite y las áreas productoras de la información en llevar a cabo las capacitaciones.		Humano
2. Realizar capacitaciones que no cumpla con los requisitos mínimos para una buena gestión documental.		Humano
3. Desinterés por las áreas operativas para aplicar los conocimientos recibidos en los programas de capacitación en temas archivísticos.		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		Tipo
A. Falta de conocimientos por parte de los integrantes del SIA, para llevar correctamente la gestión de los archivos.		Interno
B. Malas prácticas archivísticas por los integrantes del SIA.		Interno

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

Sí		No	x
----	--	----	---



Ficha de Riesgo 2

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Concientizar al personal de las unidades administrativas la importancia de llevar las capacitaciones para una correcta gestión documental.	CORRECTIVO
2	Procedimientos actualizados de acuerdo con la normatividad.	CORRECTIVO

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Implementar el Programa institucional de
Factor de riesgo con control deficiente:	Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA
Acción de control:	Capacitar a los responsables de archivo de la Secretaría de Finanzas en los procesos archivísticos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Ficha de Riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Fomentar mediante acciones que las unidades administrativas de la Secretaría, mantengan sus archivos organizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en los archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo y unidades administrativas	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Sistema Institucional de Archivos	implementado	deficiente	
2. Factores de riesgo			
		Clasificación	Tipo
1. Desinterés en identificar, clasificar y ordenar los expedientes de las distintas áreas productoras de la documentación de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.		Humano	Interno
2. Desconocimiento por parte los responsables de los archivos sobre la preservación, conservación y tratamiento de los documentos de archivo.		Humano	Externo
3. Inadecuados procedimientos en la integración documental.		Humano	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. No se cuente con un área para resguardar los archivos de trámite en las unidades administrativas de la Secretaría.			
B. Acumulacion de documentos en los archivos de trámite			
C. Incumplimiento de la normatividad			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	Cuadrante
8		8	I

Sí		No	x
----	--	----	---



Ficha de Riesgo 3

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento en revisiones de los archivos de trámite.	CORRECTIVO
2	Solicitar el recurso apegado a la normatividad vigente	CORRECTIVO

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Gestionar los espacios y los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de organización de los archivos de trámite.
Acción de control:	Trabajar en la integración correcta de los expedientes.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

12. GLOSARIO:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



TABASCO

FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

13. ACRÓNIMOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

AGN: Archivo General de la Nación.

CDD: Catálogo de disposición documental.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

14. MARCO NORMATIVO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Archivos.

15. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es aprobado por el Titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

Elaboró

Euria Marcela Ochoa Romero
Encargada del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco

Aprobó

Luis Romeo Gurría Gurría
Titular de la Secretaría de Finanzas del
Estado de Tabasco