



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2022
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEL ESTADO DE TABASCO**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Contenido:

Introducción	3,4
Justificación	4,5
Objetivo General	5
Objetivo Especifico	5
Planeación	6
Alcance	6
Actividades	6,7
Entregables	7
Recursos Humanos	8
Recursos Materiales	9,10
Cronograma de Actividades	11,12
Descripción de Activiades	13
Costos	14
Reporte de Avances	14
Gestión de Riesgos e Identificación de Riesgos	15
Evaluación de Riesgos y Evaluación de Controles	16
Glosario	171,819
Acrónimos	20
Marco Normativo	20
Aprobación	21

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, se diseñó en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, este programa es el instrumento de control que contempla las acciones institucionales que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) encaminadas para el mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos a través de la implementación de herramientas, capacitaciones de personal, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

En este sentido, el PADA 2022 será la directriz que fortalecerá en materia de Archivos a la Secretaría de Finanzas, por medio de actividades que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitiendo los cambios en el mismo, generando una mejora continua en las prioridades Institucionales.

La implementación de herramientas archivísticas, permitirá tener un acceso rápido y oportuno a la documentación generada en los archivos institucionales con la finalidad de tener acervos archivísticos funcionales que cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de archivo. Cabe mencionar que en el año 2021, la Secretaría de Finanzas generó una serie de actividades encaminadas a la clasificación del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, y la integración del Sistema Institucional de Archivos, mismo que permitió el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios y estructuras que sustentan la gestión documental.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Sin embargo, para el año 2022 se ha considerado la puesta en marcha de nuevos procedimientos y formatos, que se deberán utilizar en cada actividad realizada durante el ciclo vital de los documentos, incorporando la gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de la valoración documental requieren retomar una perspectiva que definirá las prioridades institucionales y la preservación de los documentos archivísticos, estableciendo la estructura metodológica para la conservación documental, en función de su relevancia Institucional.

JUSTIFICACIÓN

El realizar acciones concretas para definir y llevar a cabo actividades, procedimientos y estrategias específicas, nos permite, de manera eficiente, dar cumplimiento a las funciones para el óptimo funcionamiento y desarrollo para implementar los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, es la herramienta primordial que continuará impulsando los trabajos archivísticos, hacia una adecuada gestión documental; lo anterior, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET) que establece que: *“los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos”*, derivado de lo cual, se pretende la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia, por medio de la puesta en marcha de estrategias encaminadas a cumplir con la normatividad vigente en materia de organización documental.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

4



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

El PADA 2022 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos al interior de la Entidad, según las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa. Se continuará con la actualización del inventario general de expedientes de forma anual, así como la elaboración del CADIDO.

OBJETIVO GENERAL

Integrar a través de un modelo de gestión documental eficaz, la consolidación del Sistema de Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas, promoviendo e implementando el uso de los instrumentos archivísticos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, en toda la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística para su aplicación en los archivos de la Coordinación de Archivos.
- Fomentar la capacitación y profesionalización en temas de archivos.
- Identificación de series documentales, con la finalidad de crear el acervo histórico.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico, para alcanzar los objetivos institucionales, por lo que es necesario se realicen las acciones para la identificación, organización y ordenación documental; asimismo, la implementación de las herramientas archivísticas, con la finalidad que se cumpla de manera correcta el ciclo vital de los archivos.

ALCANCE

Las actividades programadas tendrán un impacto en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, al mejorar la organización y clasificación de los archivos de trámite, así como la del archivo de concentración; en los que se implementarán los instrumentos de control archivístico.

ACTIVIDADES

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta.
- Elaborar los Inventarios Generales de los Documentos de Archivo.
- Elaborar y validar el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).
- Capacitar el personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

6

4



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

- Realizar visitas a las áreas generadoras de la documentación para revisar el archivo de trámite.
- Llevar a cabo reuniones del grupo interdisciplinario.
- Dar seguimiento en la elaboración de las herramientas metodológicas y normativas, como lo es el formato de ficha técnica de valoración documental.
- Integrar y aprobar el catálogo de disposición documental.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior de la Secretaría.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística.
- Elaborar el Informe anual de cumplimiento en materia archivística.

ENTREGABLES

1. Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
2. Acta de Actualización del Grupo Interdisciplinario.
3. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Actualización de los Responsables de Archivos de Trámite de las diversas Unidades Administrativas.
5. Acta de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y del Catálogo de Disposición Documental.
6. Acta de validación del Catálogo de Disposición Documental.
7. Elaboración de los Inventarios Documentales.



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

RECURSOS

Para la implementación del presente Programa y garantizar el logro de los objetivos planteados oportunamente, se requiere cubrir necesidades de recursos materiales, equipos y personal, mismas que se enlistan a continuación:

RECURSOS HUMANOS:

Considerando los recursos presupuestales disponibles, estos se emplearán para el logro de lo siguiente:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable del Archivo Histórico.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

RECURSOS MATERIALES:

Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento, su adecuado uso y manipulación.

Sin embargo, trasciende 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 adecuados para su preservación en el Archivo de Concentración. La propuesta de los requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos o recomendaciones de profesionales en el tema.

Recursos Materiales
Guantes de látex, cofias desechables
Fajas lumbares, chalecos
Hilo pabilo de algodón del No. 10, Cajas de cartón de 50 cm para folder oficio, Agujas espartera de hierro 13 cm o aguja de arrea del No. 10
Cubrebocas, Guantes desechables de látex
Carritos de carga
Escanners de alta velocidad y definición y copiadoras
Equipos de cómputo e impresoras
Escaleras de tijeras
Diversos materiales de oficina para el buen funcionamiento del archivo

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



En cuanto al acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración, así como el equipamiento y mobiliario suficientes para el archivo de trámite en las unidades administrativas y de los materiales de papelería como son: folders, cajas plásticas y de cartón, deberán de irse adecuando en forma paulatina de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente para esos rubros.

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

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios del AGN y la normatividad vigente, el cual servirá de impulso y medida para su cumplimiento.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Finanzas en su página oficial, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
2	Públicar los formatos aplicable en materia de archivos en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI.												
3	Realizar el refrendo de la Secretaría de Finanzas, como sujeto obligado ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
4	Elaborar un plan de trabajo con calendario de visitas a las áreas productoras y un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, en cumplimiento al Artículo 49 fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.												
5	Realizar el Acta de actualización del personal que integrará el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
6	Gestionar la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 20 fracción II inciso B párrafo 2, y artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
7	Actualizar e Integrar los instrumentos de control y consulta archivística, con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

No.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8	Definir el Catálogo de disposición documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en el artículo 29 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
9	Notificar para su registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco, el Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 69 fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
10	Asistir a las invitaciones de reuniones y eventos en materia transparencia y acceso a la información pública y en materia de Archivos.	Actividad permanente											
11	Elaborar e implementar un programa de Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
12	Realizar reuniones con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático para el uso de formatos electrónicos, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												
13	Realizar un informe anual describiendo el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).												

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

Descripción de Actividades y Entregables del PADA 2022

No.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE(S)
1	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Planear acciones en materia archivística que se ejecutarán en el ejercicio fiscal 2022.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Finanzas en su página oficial, con fundamento en el artículo 22, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	PADA 2022 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico). Área Coordinadora de Archivo.
2	ESTRUCTURAL	Atender oportunamente los requerimientos en la actualización del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de Finanzas.	Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Memorándums de actualización de los responsables de los archivos de trámite de la Secretaría de Finanzas. Titular de la Secretaría de Finanzas.
3	ESTRUCTURAL	Atender oportunamente los requerimientos en la actualización del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de Finanzas.	Actualizar y/o ratificar los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Finanzas, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa y de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con fundamento en el artículo 20 fracción II inciso B párrafo 2, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos. Titular de la Secretaría de Finanzas.
4	ESTRUCTURAL	Actualizar y/o ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.	Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acta de Actualización del Grupo Interdisciplinario. Área Coordinadora de Archivo.
5	DOCUMENTAL	Determinar prioridades en los proyectos archivísticos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable, en la Secretaría de Finanzas.	Realizar actualización del cuadro general de clasificación archivística, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. Área Coordinadora de Archivo, Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.
6	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Determinar la información para las fichas técnicas de valoración documental.	Revisar y validar las fichas técnicas de valoración documental, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Acta de revisión y validación de la información en la fichas técnicas de valoración documental. Área Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.
7	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Validar el Catálogo de disposición documental por el Archivo General del Estado de Tabasco.	Validación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas (CADIDO) con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Emitir acta de validación de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Área Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.
8	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Conocer las nuevas disposiciones normativas y actualizaciones en materia archivística.	Realizar un programa de capacitaciones para los responsables del archivo de trámite y diverso personal de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Constancias de asistencia en el caso que la otorguen. Área Coordinadora de Archivos.
9	DOCUMENTAL Y NORMATIVO	Cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de gestión documental y organización de Archivos.	Elaborar los Inventarios Documentales de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).	Inventarios Documentales. Área Coordinadora de Archivo y Responsables del archivo de trámite.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

13

COSTOS

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

REPORTE DE AVANCES

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

Integrar un programa con un esquema archivístico para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) conforme a los recursos existentes.

Con el objetivo de establecer parámetros de medición de gestión y productividad en las actividades archivísticas realizadas en la Dependencia, con un enfoque de servicio, disponibilidad y oportunidad en la accesibilidad a la documentación, mediante un análisis de procesamiento bajo el esquema archivístico con la implementación de las herramientas y procesos archivísticos en cada una de las Unidades Administrativas, mismas que se iniciaran en una fase de pruebas y aplicación para su implementación.



GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos institucionales y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

En este sentido, los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas. Se trata de identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el presente programa, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas planeadas.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Personal sin poder asistir a las instalaciones por la contingencia de COVID 19	Trabajo en línea y reprogramación de actividades
Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado en archivística.	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística
Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado. Rotación de personal especializado en archivística.	Gestionar espacios y mobiliario



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

TABASCO

EVALUACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DE CONTROLES								EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES			DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN				
Número de riesgo	Objetivos específicos	Identificación, selección y descripción de riesgos	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo	Identificación de factores de riesgo y descripción	Tipo de factor de riesgo	Identificación de los posibles efectos de riesgo	Valoración inicial del grado de impacto y de probabilidad de ocurrencia	Existencia de controles	Descripción de controles	Tipo de control	Evaluación de controles (suficiente o deficiente)				Valoración final del grado de impacto y de probabilidad de ocurrencia respecto a controles	Definición de estrategias y acciones para su administración								
Núm. riesgo	Objetivo	Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo	Identificación de factores de riesgo	Tipo	Identificación de los posibles efectos de riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	Si	No	Descripción de controles	Tipo de control	Documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	Acción de control	Estrategias para administrar el riesgo
1	Eficientar los procedimientos archivísticos, para una adecuada conservación de los documentos, garantizar la máxima protección del archivo documental.	Saturación de espacios en los procesos archivísticos de trámite.	Directivo	Administrativo	Falta de adecuadas técnicas y procedimientos para el almacenamiento del archivo de trámite de las diversas unidades administrativas.	Técnico	Interno	B	B	I	X		1-Mejorar la eficiencia del personal con capacitaciones y técnicas adecuadas para un correcto manejo del archivo de trámite.	Correctivo	No	No	Se aplica	No	Deficiente	No	B	B	I	Implementar un programa de capacitación para el almacenamiento y manejo del archivo de trámite.	Reducir el riesgo
											X		2-Mejorar las condiciones de infraestructura en las áreas de archivo de trámite.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No				Elaborar un diagnóstico de requerimientos para eficientar el almacenamiento del archivo de trámite en las diversas unidades administrativas.	Reducir el riesgo
2	Cerronar que exista una correcta valoración documental, garantizando el derecho a la información.	Responsables de los archivos de trámite ejecutando de manera deficiente los procesos archivísticos internos.	Directivo	Administrativo	Falta de parámetros para llevar a cabo las operaciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Técnico	Interno	B	B	I	X		1-Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No	B	B	I	Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos.	Reducir el riesgo
											X		2-Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No				Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental.	Reducir el riesgo
3	Programar capacitaciones en materia archivística en el uso de las herramientas e instrumentos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas, Archivísticas.	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Directivo	Administrativo	Falta de interés en la implementación de herramientas e instrumentos archivísticos	Técnico	Interno	B	B	I	X		1-Implementar un programa integral de capacitación para los responsables del archivo de trámite, de las diversas Unidades Administrativas.	Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No	B	B	I	Realizar evaluaciones y controles mensuales y detectar áreas de oportunidad para un manejo más eficiente en temas archivísticos.	Reducir el riesgo
											X		2- Realizar programas de revisión y control mensuales a las diversas Unidades Administrativas, en materia archivística.	Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No					
4	Impulsar una planeación eficiente en materia de archivos, que permita efficientar los tiempos de contingencia sanitaria.	Incidencia en la protección laboral causado por la contingencia de la pandemia SARS-COVID-19.	Directivo	Administrativo	Falta de personal por problemas de contagios de COVID 19.	Humano	Interno	B	B	I	X		1-Atender las indicaciones y cumplir con los protocolos de las autoridades sanitarias.	Preventivo	No	Si	Si	Si	Deficiente	No	B	B	I	Atender las indicaciones y cumplir con los protocolos establecidos por las autoridades del Sector Salud	Reducir el riesgo
											X		2-Protocolos establecidos para el control sanitario.												
5	Difusión de la información técnica normativa en materia de archivos.	Desconocimiento y por falta de interés para los procesos archivísticos.	Directivo	Administrativo	1-Ausencia de control y estandarización de la gestión documental.	Técnico	Administración deficiente de los archivos.	B	B	I	X		1-Promover y aplicar en los Archivos de Trámite y Concentración, las medidas establecidas para la conservación y preservación documental.	Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No	B	B	I	Revisar el Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa para verificar la conservación de los archivos.	Reducir el riesgo
											X		2-Dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Gestión Documental; Impulsar la digitalización documental.	Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No				Promover la digitalización documental, con la finalidad de la conservación de los documentos.	Reducir el riesgo

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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/ Archivo general: 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.

ACRÓNIMOS

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.

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.

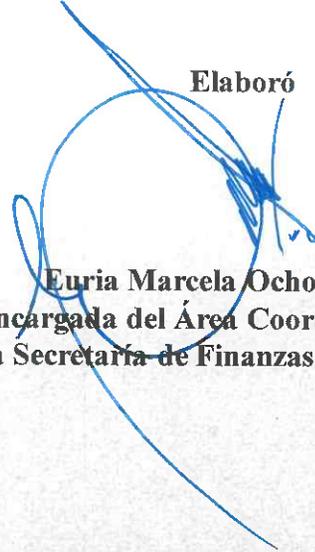
Ley General de Archivos.

Ley Federal de Archivos.

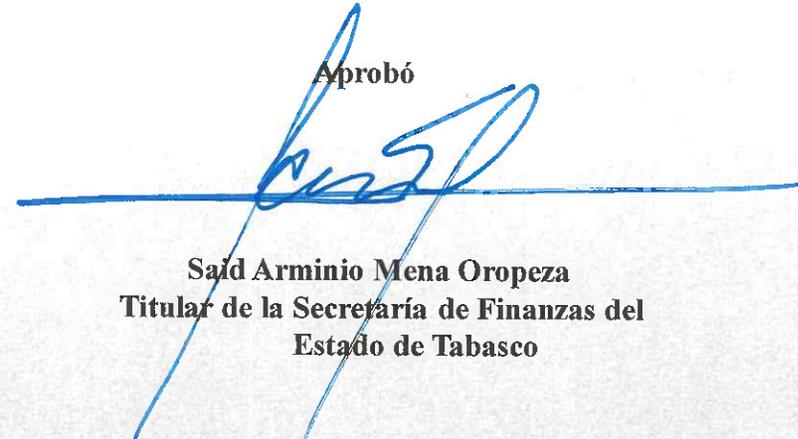
Aprobación

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) 2022, 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


Saíd Arminio Mena Oropeza
Titular de la Secretaría de Finanzas del
Estado de Tabasco