



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

PADA 2022



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

INDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVO GENERAL	3
3.1 Objetivos Específicos	3
4. PLANEACIÓN	4
4.1. Alcance	4
4.2. Entregables	4
5. RECURSOS.....	5
6. RECURSOS HUMANOS	5
7. RECURSOS MATERIALES.....	6
7.1 Tiempo de Implementación	7
7.2 Costos	7
8.1 Reporte de avances	8
8.2 Control de cambios	8
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	9
9.1 Medidas preventivas	9
10. MARCO NORMATIVO	9
10.1 MARCO JURÍDICO FEDERAL	9
10.2 MARCO JURÍDICO ESTATAL	9

ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, Así como También la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que fue publicada el 15 de julio de 2020 y entro en vigor a partir del 01 de enero del 2021, la institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivo.

Ante el contexto de contingencia sanitaria que se empezó a vivir a mediados del mes de febrero del año pasado el Área Coordinadora de Archivos se enfrentó a un doble reto: a) implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco lo cual establece, b) Ejecutar ese punto anterior ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo desde mediados del mes de febrero del año 2020 por el SARC-COV-2, y ante la premura del suceso, no se pudo realizar avances en todos los objetivos planteados en el PADA 2021, es por eso que actualmente se está implementando a través de las capacitaciones en nuestra Institución las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental y como resultado necesario de actualizar las disposiciones en materia de archivo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con el objeto de impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de nuestro Estado.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de esta secretaria, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta dependencia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.

2. JUSTIFICACIÓN

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 22 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades Estatales en la integración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa que se presenta se alinea al Plan Institucional del AGN, en específico al objeto el cual señala:

“Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF”

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la secretaría de seguridad y protección ciudadana tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de la SSyPC, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

3. OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento del sistema Institucional de Archivos para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y sea ejemplo de las demás entidades.

3.1 Objetivos Específicos

- Elaborar programas de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos ante el Archivo General del Estado de Tabasco.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Mejorar los procesos archivísticos mediante la Guía para la Organización, Protección y Concentración de Archivos en las áreas generadoras de archivo de trámite.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos.
- Vigilar mediante Diagnostico a las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, emitidas por el área coordinadora de archivos.
- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe previsto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.
- Implementar un sistema automatizado de digitalización archivístico.

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2. Entregables

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Realizar un Diagnostico archivístico en todas las áreas y unidades generadoras de archivos.	Diagnostico realizado diagnostico programado.
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	CGCA.
3. Elaborar el catálogo de disposición documental.	CADIDO.
4. Elaborar los Inventarios documentales.	Inventarios Documentales



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

5.	Someter a validation del Archivo General del Estado de Tabasco los Instrumentos de control archivísticos elaborados.	Validación de los Instrumentos.
6.	Establecer un calendario de capacitación virtual en materia archivística.	Material de apoyo, Constancias de capacitación.
7.	Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivísticos.	Formato de Supervisión.
8.	Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de control archivísticos.	Validación de los Instrumentos de control archivísticos por el GI.

5. RECURSOS

Para llevar a cabo el Programa Anual es necesario contar con los recursos materiales y humanos adecuados. En este sentido, se tendrá que trabajar en conjunto con las áreas de planeación y administración de la entidad para la gestión de los recursos.

6. RECURSOS HUMANOS

Son los recursos humanos necesarios para llevar a cabo las actividades en materia archivística.

Puesto	Descripción	Persona asignada	Jornada Laboral
Responsable del area coordinadora de archivos.	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento Art. 26, LAET.	1	Lunes a Viernes De 8 am a 5 pm
Responsable de la unidad de correspondencia.	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento Art. 28, LAET.	1	Lunes a Viernes De 8 am a 5 pm
Responsable de archivo de trámite.	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa., Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento Art. 29 LAET	1 por cada unidad administrativa	Lunes a Viernes De 8 am a 5 pm



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Responsable de archivo de concentración.	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes	1	Lunes a Viernes De 8 am a 5 pm
Responsable de archivo histórico.	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicio de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental.	1	Lunes a Viernes De 8 am a 5 pm

7. RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a los recursos materiales el área coordinadora de archivos debe de contar con un máximo los cuales a continuación se enlistan:

EQUIPO DE PROTECCIÓN	CANTIDAD	C/U	TOTAL
Guantes de latex desechables	20 piezas		
Cubrebocas desechables	50 piezas		
Gel Antibacterial	10 litros		
Batas de algodón manga larga	20 piezas		
Botas con casquillos	10 pares		
Lentes claros	10 piezas		
EQUIPO TÉCNICO			
Bascula digital, capacidad 50 g/100lb.	1 piezas		
Extractores de aire	2 piezas		
Aspiradora industrial con hidrofiltro	1 piezas		
Computadoras de escritorio con procesador intel core-5	4 piezas		
Escaner con alto volumen con capacidad de digitalizacion de hasta 200 paginas	1 piezas		
Impresora multifuncional laser	1 piezas		
Disco duro de 2 TERA	2 piezas		
Extintor de fuego de espuma	4 piezas		
Anaqueles rack para almacenamiento de archivo capacidad para 24 cajas	50 piezas		
Servicio de internet	1		



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MATERIAL DE OFICINA			
Cajas de carton libres de acido para la conservación de los archivos	300 piezas		
Leford tamaño carta	30 piezas		
Folderd de cartulina carta	7 paquetes		
Cajas de lapices	20 cajas		
Protectors de hojas	10 paquetes		
Hojas blancas tamaño carta	10 cajas		

7.1 Tiempo de Implementación

La cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar una actividad con los recursos disponibles en su momento, para estimar la duración de las actividades se utilizará información sobre el alcance de trabajo de cada actividad.

7.2 Costos

El Área Coordinadora de Archivos desde el 2020 no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2022 , ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental ante el AGET, elaboración de la Guía de Archivos, realizar transferencias primarias, asesorías a RAT; todo ello implica una estimación de tiempo y dinero, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal.

Asi mismo cabo mencionar que debido a la identificación de riesgo del COVID-19, fueron los motivos sustantivos que complicaron generar avances en otros rubros en nuestro PADA 2021 y que impacto directamente al Área Coordinadora de Archivos ya que fueron los tiempos que se concientizo al personal a respetar las medidas implementadas por el sector salud.

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS PROGRAMADOS	AÑOS											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
1 · Elaborar programas de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos ante el Archivo General del Estado de Tabasco.												
2 · Mejorar los procesos archivísticos mediante la Guía para la Organización, Protección y Concentración de Archivos en las áreas generadoras de archivo de trámite.												
3 · Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.												
4 · Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos.												
5 · Vigilar mediante Diagnostico a las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, emitidas por el área coordinadora de archivos.												
6 · Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe previsto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.												
7 · Implementar un sistema automatizado de digitalización archivístico.												

8.1 Reporte de avances

De acuerdo con el artículo 25 de la LAET, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del Programa Anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2022.

8.2 Control de cambios.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Así mismo, sobre las medidas preventivas siguientes:

9.1 Medidas preventivas.

- ✓ Capacitaciones de prevención de riesgos.
- ✓ Capacitación en prevención de incendios

10. MARCO NORMATIVO

10.1 MARCO JURÍDICO FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Archivos Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

10.2 MARCO JURÍDICO ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco.
- ❖ Decreto 110 de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de archivos para el estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.

- ❖ Responsabilidades de los servidores públicos.

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto 060.
- ❖ Ley de gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

En Cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado para el cumplimiento de esta Ley y demás Disposiciones aplicables.

Nombre y firma:

L.C.P. Andrés Osorio de la Cruz

Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SSyPC.

Coord.archivogeneral.ssypc.tab@gmail.com

C. Raciél Suarez de Dios
Enc. del Archivo de Trámite

L.C.P. Ramon Herrera Llargo
Enc. del Archivo de Concentración