

Secretaría de Turismo de Tabasco

Coordinación de Archivo



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado en el suplemento C, número 8124 de fecha 15 de julio de 2020, los que mandatan:

“...los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

Con base en el objetivo general reportado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, que señala:

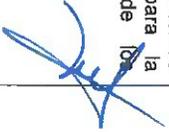
“Llevar a cabo las actividades que consoliden la gestión documental y administración de archivos para garantizar el acceso a la información, la transparencia, el derecho a la verdad y a la preservación de la memoria histórica institucional”.

... se enlistan las acciones realizadas relacionadas en el siguiente cuadro



NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Estructural	O1. Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.	O1M1. Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de ley.	O1M1A1. Actualizar los nombramientos del área operativa del Sistema Institucional de Archivos (Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo Concentración).	O1M1A1I. Nombramientos actualizados / nombramientos según estructura.	100	
			O1M1A2. Actualizar el Registro Nacional de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.	O1M1A2I. Constancias actualizadas según estructura.	100	

Documental	O2. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.	O2M1. Contar con políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.	O2M1A1. Consolidar los trabajos para la validación del AGET para el Cuadro General de Clasificación Archivística y elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	O2M1A1I. Número de instrumentos de control validados (CGCA y CADIDO) / Número de instrumentos de control a validar.	25	Se realizaron actividades con los responsables de los archivos de trámite para la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, sin embargo, la actividad no es concluyente, se sigue trabajando en ello. Se compromete mayor avance en el PADA 2023.
			O2M1A2. Elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.	O2M1A2I. Número de manuales elaborados / número de manuales programados.	0	Se compromete mayor avance en el PADA 2023.
			O3M1A1. Gestionar de cursos de sensibilización a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1A1I. Número de cursos de sensibilización gestionados / Número de cursos de sensibilización tomados.	100	
Estructural	O3. Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1. Brindar a los servidores públicos responsables de cada una de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	O3M1A2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1A2I. Número de materiales didácticos difundidos / Número de materiales didácticos programados para difundir.	0	Se compromete incluir esta actividad en el PADA 2023.
			O3M1A3. Gestionar cursos especializados a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	O3M1A3I. Número de cursos especializados gestionados / Número de cursos especializados tomados.	100	

Estructural	O4. Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.	O4M1. Que el Sistema Institucional de Archivos cuente con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.	O4M1A1. Gestionar los recursos humanos y materiales (espacios y equipos) necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	O4M1A1I Proyecto de presupuesto para la organización de los documentos.	 Proyecto de presupuesto para la organización de los documentos.	100	
			O4M1A2. Gestionar la organización, protección y conservación de los documentos de archivos para el almacenamiento y resguardo digital.	O4M1A2I Proyecto de presupuesto para la organización de los documentos.	100		

Es importante destacar, de acuerdo con el objetivo específico **O3M1A1**. “*Gestionar cursos de sensibilización a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.*”, que el Área Coordinadora de Archivos hizo las invitaciones a participar en las capacitaciones ofrecidas por el Archivo General del Estado de Tabasco y otras instituciones privadas, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, desde los Titulares de las Áreas productoras de la información, el Responsable de Archivo de Concentración, los Responsables de Archivo de Trámite y la propia titular del Área Coordinadora de Archivos, se trata de conferencias y webinars relacionados con la implementación, disposiciones normativas, elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y demás, relacionados con la materia.

Dichas invitaciones se comunicaron a través del chat de WhatsApp en que están incluidos todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, siendo los que a continuación se mencionan:

*Día del Archivista. Conferencia “**Inventario documental como herramienta de la gestión documental**”. Secretaría de Cultura a través del AGET. 23 de marzo*

*Día del Archivista. Conferencia “**El papel de los metadatos en la creación de colecciones digitales**”. Secretaría de Cultura a través del AGET. 24 de marzo.*

***Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 29 de marzo.*

***Gestión Documental y Administración de Archivos de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 2 y 3 de junio.*

***Segundas jornadas por los archivos en Tabasco.** 6 al 10 de junio. Secretaría de Cultura a través del Archivo General del Estado de Tabasco.*

*El Colegio Mexicanos de Archivología (COLMEXA). Webinar “**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**”. 17 de agosto.*

*Jornadas por la transparencia. Conferencia “**Evolución del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos en México**”. 22 de septiembre. ITAIP.*

*El Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA). Webinar “**Funciones y actividades del Responsable de Archivo de Trámite**”. 17 de octubre.*

*El Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) y El Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA). Webinar “**Buenas prácticas en la organización de archivos electrónicos**” 8 de noviembre.*

**Estas actividades no generaron constancias.*

Relacionado con el objetivo específico **O3M1A3**. “*Gestionar cursos especializados a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.*”, se continuó trabajando con el Programa de capacitaciones del Archivo General del Estado por ser el ente rector en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Se trata de 3 cursos en línea que a continuación se enlistan:

Curso AGET	Fecha
Introducción a la legislación en materia archivística	18 y 19 de octubre
Gestión documental y Administración de archivos.	20 y 21 de octubre
Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite.	24 al 26 de octubre

En general, se realizaron los esfuerzos necesarios para el máximo avance de los objetivos propuestos, con lo que se cumple de manera parcial lo estipulado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

A la fecha se continúan realizando los trabajos para consolidar los Instrumentos de Control y consulta Archivísticos, específicamente se tiene un importante avance con el Cuadro General de Clasificación Archivística y en proceso de que el Archivo General del Estado de Tabasco valide los procedimientos correspondientes para su implementación.

María Luisa Alday Rodríguez
Directora de la Unidad de Administración y Finanzas, y
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Turismo.

Villahermosa, Tabasco, diciembre 30, 2022.