



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DE LABORES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.





Presentación

El presente “Informe de Labores de la gestión archivística del periodo 2021 al 2024”, tiene como propósito describir de manera general las principales acciones realizadas por la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, emprendidas en 140 archivos de trámite, 131 áreas de correspondencia, 1 archivo de concentración, mismos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento al Capítulo V, artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Nivel normativo

A la presente fecha se cuenta con instrumentos de control y consulta archivística, manuales y guías que fueron presentados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario, mismos que se localizan publicados para su consulta en el link: <https://tabasco.gob.mx/educacion/sistema-institucional-de-archivos-setab>, y que a continuación se mencionan:

- Instalación del Sistema Institucional de Archivo, aprobado el 1 de marzo del año 2021;
- Integración del Grupo Interdisciplinario, aprobado el 1 de marzo del año 2021;
- Cuadro general de clasificación archivística, aprobado el 25 de marzo del año 2021;
- Catálogo de disposición documental, aprobado el 25 de marzo del año 2021;
- Manual de procedimientos del archivo de trámite, aprobado el 14 de mayo del año 2021;
- Instructivo para el manejo y consulta del Catálogo de Disposición Documental, aprobado el 14 de mayo del año 2021;
- Guía de archivo documental, manual para su elaboración, aprobado el 2 de junio del año 2021;
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, aprobadas el 24 de marzo del año 2022; y
- Manual de Procedimientos para el Área de Correspondencia de la Secretaría de Educación del Estado, aprobado el 25 de enero del año 2022.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

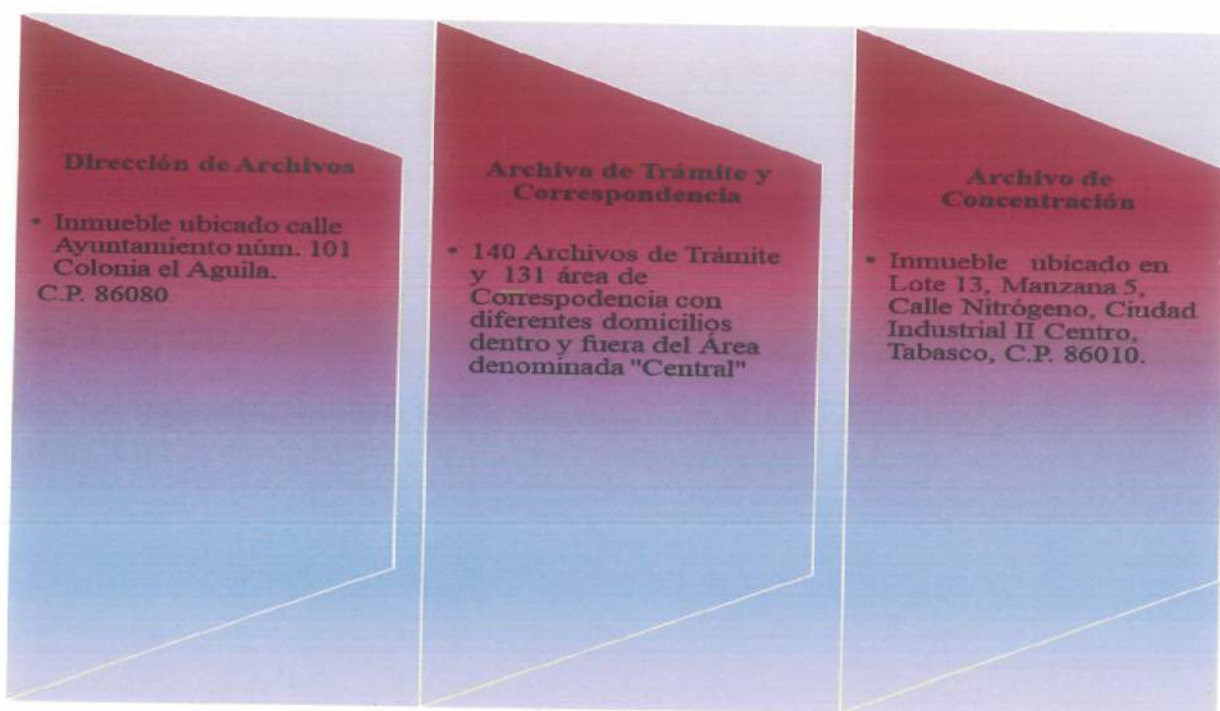
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco del ejercicio 2021 al 2024, consideró acciones y procedimientos encaminados a la organización, control y conservación de los acervos producto de la gestión documental, de conformidad a lo establecido en el artículo 43 Y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, al derecho humano de acceso a la información y transparencia.

Asimismo, acciones de capacitación del personal de archivos de trámite, área de correspondencia, archivo de concentración y Dirección de Archivos, áreas operativas y normativa del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, además del uso y consulta de los manuales e instructivos en la materia que facilitan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en la organización, localización y conservación de los archivos.



Elementos con los que la Dirección de Archivos realizó las actividades.





Administradores de riesgos

Se indica la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Dirección de Archivos

- Cumplir con capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y encargados de Correspondencia, para que cuenten con los elementos que le permitan identificar sus documentos de archivo.

Archivo de Trámite y Correspondencia

- La permanencia en sus designaciones y la disponibilidad de los Responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia para involucrarse en las actividades de gestión archivística con el apoyo y respaldo del titular de la Unidad Administrativa, en la aplicación de los procedimientos y procesos establecidos.

Archivo de Concentración

- Identificar y organizar el fondo documental, para que a través del inventario se conozca la totalidad de expedientes con los que se cuenta, las condiciones físicas de los documentos e implementación de acciones de preventivas de conservación en este archivo.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Capacitación al personal del área normativa del Sistema Institucional de Archivos: Coordinación de Archivos

El personal de la Coordinación de Archivos participó en las capacitaciones programadas por el Archivo General del Gobierno del Estado, la Universidad Nacional Autónoma de México y el Archivo General de la Nación en los siguientes temas:

- Gestión documental y administración de archivos.
- Aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-100-2018, acervos documentales / Lineamientos para su preservación.
- Procesos técnicos del archivo de Concentración impartido por el Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA).
- Digitalización de archivos. Herramienta para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental.
- Auditorías archivísticas.
- Introducción a la digitalización documental.
- Procesos técnicos de la Unidad de correspondencia y Archivo de trámite.
- Conservación preventiva.
- Introducción a la legislación en materia archivística.
- Los archivos y la memoria histórica.
- 2º Seminario Internacional de Investigación sobre Archivística (SIISA) impartido por el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM.
- Acceso a la información pública: enfoque integrador del derecho, las TIC y la gestión documental".



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- Obligaciones de Transparencia y los Sistemas SIPOT y SISAI de la PNT.
- Archivos y Gestión de Documentos Públicos.

Capacitación, asesorías, visitas de seguimiento y mesas de trabajo.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contemplaron acciones específicas encaminadas a la capacitación del personal de archivos de trámite, área de correspondencia, archivo de concentración y Coordinación de Archivos, áreas operativas y normativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, además del uso y consulta de los manuales e instructivos en la materia que facilitan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en la organización, localización y conservación de los archivos. Asimismo, asesorías permanentes que se proporcionan al personal responsable de archivos de trámite, correspondencia y titulares de áreas, visitas de seguimiento a las diversas unidades administrativas para orientar y constatar la organización de los archivos, y por último mesas de trabajo.

Temas abordados en las capacitaciones:

- Introducción a la archivística.
- Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística.
- Asesoría para La elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, elaboración de inventarios, transferencia y portada o carátula Institucional.
- Control y registro de correspondencia.
- Elaboración y entrega de la Guía de Archivo Documental.
- Elaboración de inventarios, carátula y foliado de expedientes.
- Archivos: Proceso entrega-recepción.



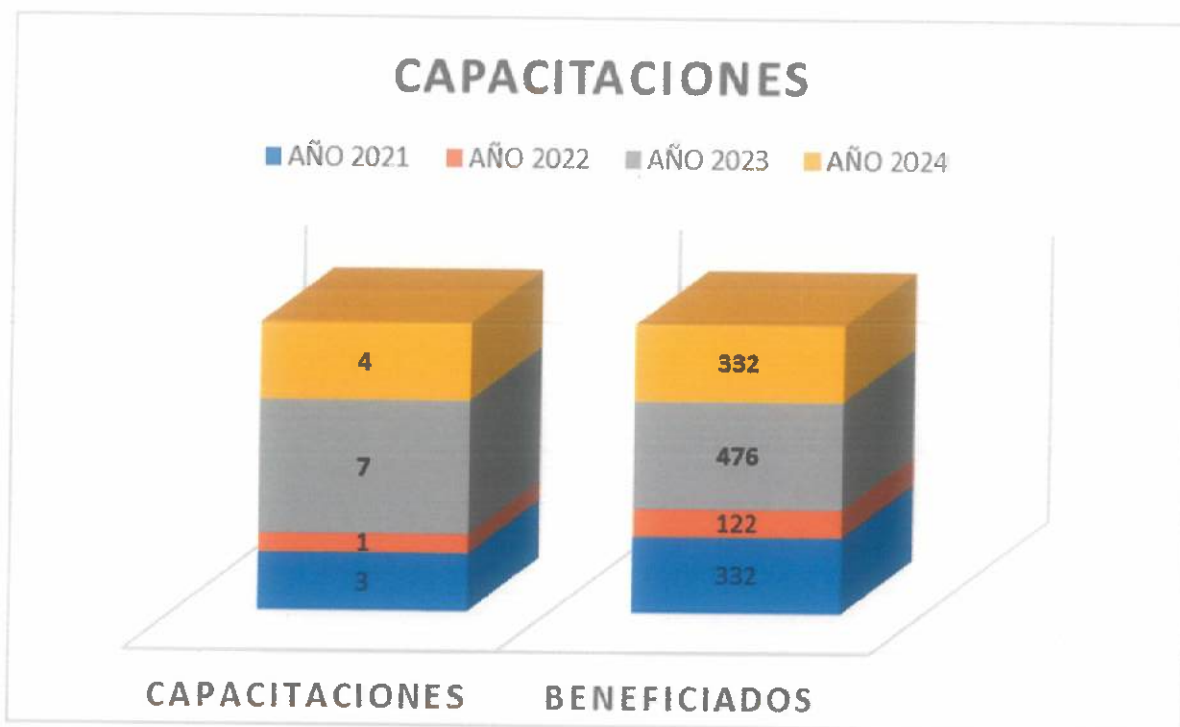
Evidencia fotográfica: Capacitaciones

Estas tienen como finalidad, consolidar de manera individual y colectiva, las habilidades, aptitudes y desempeño en la gestión archivística para lograr el progreso eficaz del Sistema Institucional de Archivos.





Descripción gráfica: Capacitación 2021-2024





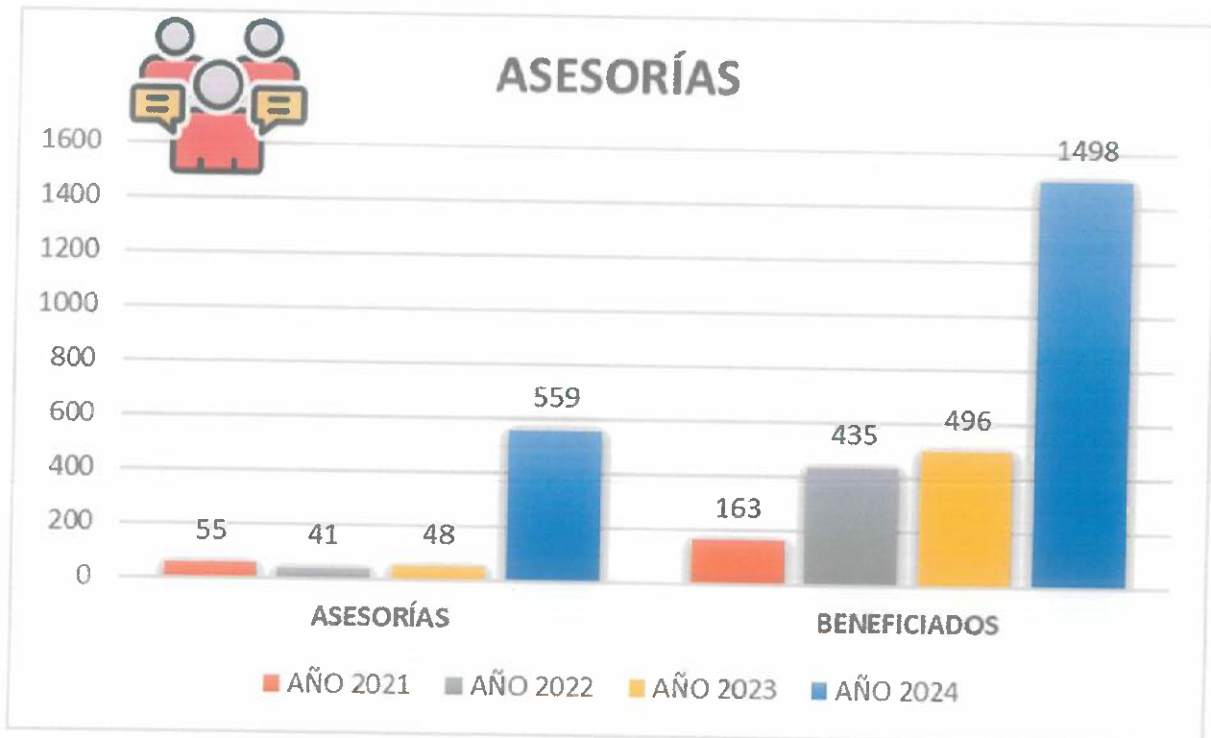
Evidencia fotográfica: Asesorías

Es la atención personalizada que brinda la Coordinación de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite y Encargados de Correspondencia que acuden a la oficina con el propósito de exponer dudas con relación a los procesos y procedimientos técnicos archivísticos para la conformación de sus archivos.





Descripción gráfica: Asesorías





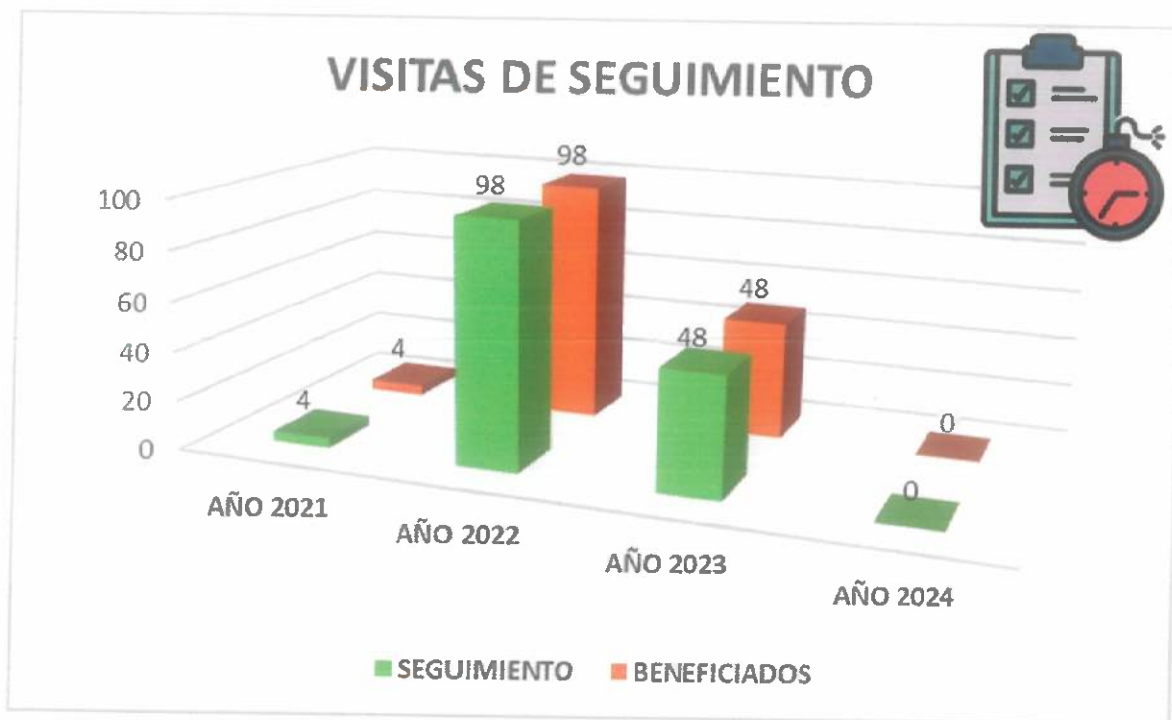
Visitas de seguimiento

El propósito de dichas visitas es, involucrar y mantener informados a los Titulares de los avances que tiene la Unidad Administrativa en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y procesos archivísticos derivados del cumplimiento normativo en la materia.





Descripción gráfica: Seguimiento





Mesas de trabajo

Las Mesas de Trabajo constan en el traslado de los acervos documentales correspondientes, a la Coordinación de Archivos, a las cuales deben presentarse los Responsables de Archivo de Trámite y el personal de la Dirección para la identificación, expurgo, organización y clasificación de sus documentos.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





Descripción gráfica: Mesas de Trabajo

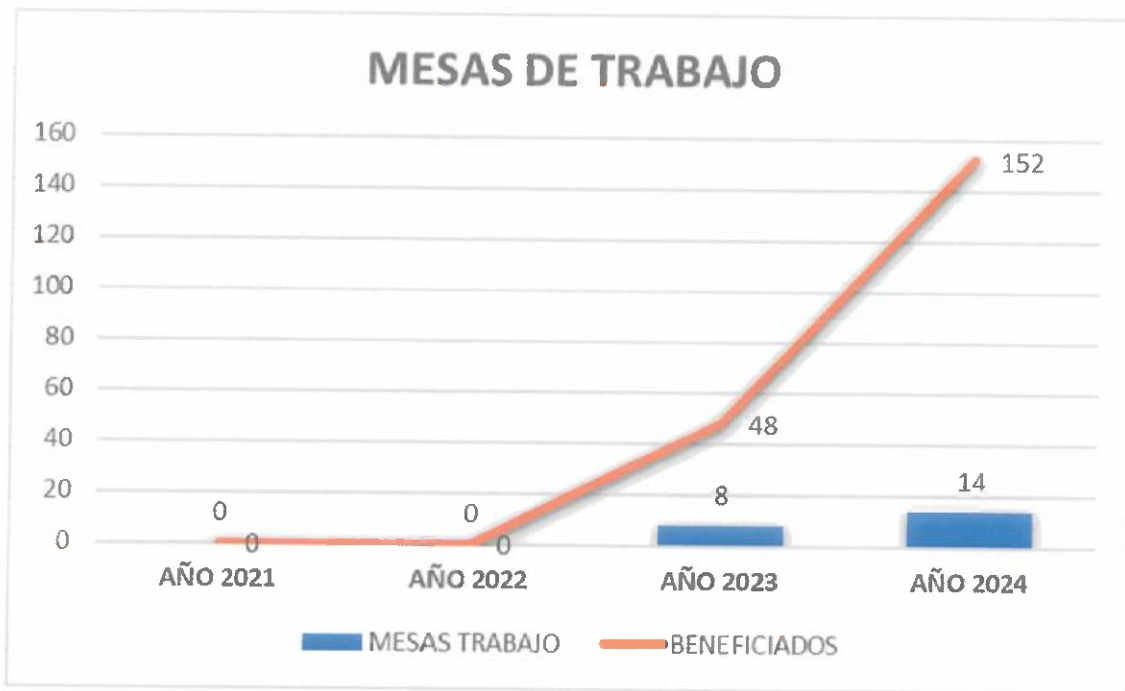




Tabla comparativa

Concentrado general de las actividades realizadas del año 2021 al 2024.

ACTIVIDAD	AÑOS								TOTAL	TOTAL
	2021		2022		2023		2024		ACTIVIDADES	PERSONAS
Visitas de Seguimiento	Visitas	Personas beneficiadas	Visitas	Personas beneficiadas	Visitas	Personas beneficiadas	Visitas	Personas beneficiadas	150	150
	4	4	98	98	48	48	0	0		
Capacitaciones	Capacitaciones	Personas beneficiadas	Capacitaciones	Personas beneficiadas	Capacitaciones	Personas beneficiadas	Capacitaciones	Personas beneficiadas	15	1237
	3	307	1	122	7	476	4	332		
Asesorías	Asesorías	Personas beneficiadas	Asesorías	Personas beneficiadas	Asesorías	Personas beneficiadas	Asesorías	Personas beneficiadas	703	2592
	55	163	41	435	48	496	559	1498		
Mesas de Trabajo	Mesas de Trabajo	Personas beneficiadas	Mesas de Trabajo	Personas beneficiadas	Mesas de Trabajo	Personas beneficiadas	Mesas de Trabajo	Personas beneficiadas	22	200
	--	--	--	--	8	48	14	152		
Validaciones								Correspondencia: 95 Áreas Inventario: 97 Áreas	890	4179



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Visita del director del Archivo del Gobierno del Estado

Se llevó a cabo recorrido por diversas áreas en compañía del personal del Archivo del Gobierno del Estado.





EVENTOS

En el mes de junio del año 2023, se llevó a cabo el evento “Terceras Jornadas por los Archivos en Tabasco” en la sala de arte “Antonio Ocampo Ramírez”. En el cual, la Coordinación de Archivos de la SETAB, participó en ponencia en donde se destacó avances, dinámicas, así como actividades realizadas conforme a la Ley de Archivos.





BAJA DOCUMENTAL POR AGENTES CONTAMINANTES

En el mes de septiembre del año 2023, se llevó a cabo baja documental por agentes contaminantes de las áreas de dirección de recursos humanos y pagos federales, actuando con el debido proceso en el levantamiento del Acta correspondientes, beneficiando a las áreas con la preservación de sus acervos y rescatando espacios en sus bodegas. (actividad organizada y gestionada por esta dirección).





Capacitación

“Archivos: Proceso entrega-recepción” 2024

Con este evento organizado por la Coordinación de archivos involucrando al órgano Interno de control de esta Secretaría, se beneficiaron a más de 300 funcionarios, se contó con la asistencia de los titulares de área, así como también oyentes externos, tal y como fueron las Escuelas Normales, Universidad Pedagógica Nacional, entre otras, reforzando los conocimientos adquiridos con anterioridad, con la finalidad de agilizar y tener un proceso “Entrega-Recepción” eficaz y transparente.





Coordinación de Archivos y su participación social.

Dentro de las multifunciones del personal de la Dirección de Archivos, también nos sumamos a la Semana de Limpieza Escolar, en los ciclos escolares 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025 siendo beneficiadas las Escuelas Primarias “Juan S. Trujillo” y “Elpidio López Escobar” adscritas a zonas escolares del municipio de Centro, Tabasco, asimismo, como apoyo en las campañas de vacunación para docentes y personal de apoyo a la educación con motivo de la pandemia del virus SARS-COV-11 (COVID).





Actividades complementarias de la Coordinación de Archivos

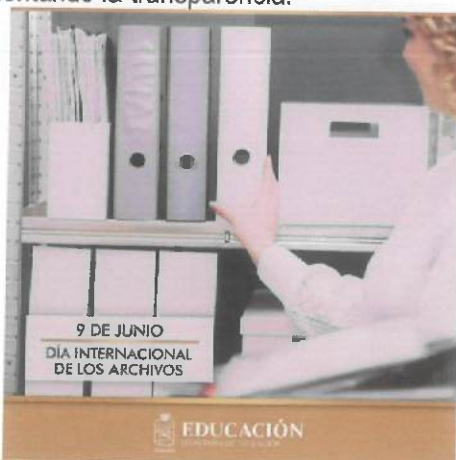
La participación de las actividades de la Coordinación de Archivos en las redes sociales de este sujeto obligado, corresponden desde capacitaciones virtuales, hasta aportaciones informativas referente a la norma archivística y a las que van de la mano con éstas, como lo es, el tema de la transparencia, así como también, la difusión de la conmemoración del día internacional y nacional de los Archivos y de los archivistas. Puedo citar los siguientes enlaces:

- 1.- <https://www.facebook.com/share/fNVLzcuYkHSaCqWb/> Instalación del Sistema Institucional de Archivos y creación de la Dirección de Archivos.



- 2.- <https://www.facebook.com/share/R9EzVzypmTc6Tox9/> 9 de junio, día internacional de los Archivos.

Los archivos son parte del patrimonio cultural y una de las principales fuentes de información, por lo que en el 2007 la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos designó el Día Internacional de los **#Archivos**, destacando su importancia vinculada a la investigación y el resguardo de la memoria histórica y cultural de una organización o entidad, así como para promover el acceso de la información pública, fomentando la transparencia.





3.- <https://www.facebook.com/share/Cje5ZSc3TY2oBp1T/> Capacitación virtual





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.- <https://www.facebook.com/share/2ATup8ybpuy9C3vo/> Con el objetivo de fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de resguardo de información, gestión documental y cumplimiento normativo en la materia, se llevó a cabo el "Curso Básico de Archivística", dirigido al personal responsable de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.



5.- <https://www.facebook.com/share/wTPixS7B2njjM5S1/> La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación de Tabasco, impartió la capacitación "Control y Registro de Correspondencia", con la finalidad de que las y los encargados de Correspondencia en las áreas administrativas puedan vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, y controlar el registro de documentación de entrada y salida.

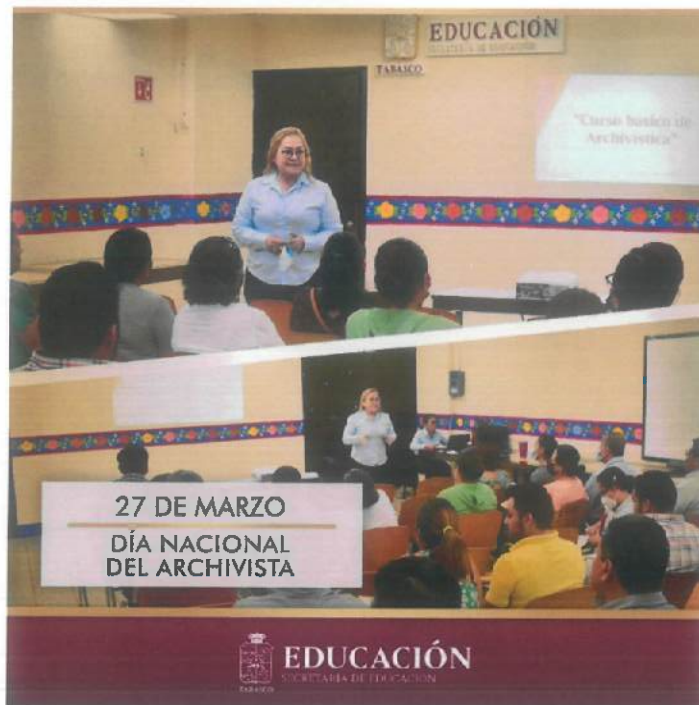




EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

6.- <https://www.facebook.com/profile/100064701697896/search/?q=%20archivistas> conmemoración del día nacional de los archivistas.



27 DE MARZO
DÍA NACIONAL
DEL ARCHIVISTA

7.- <https://www.facebook.com/share/p/2Trw4oHmyJgrYiEyl/?mibextid=qj2Omg> El acceso universal a la información significa que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información. Este derecho es parte integral del derecho a la libertad de expresión.

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Día Internacional del Acceso Universal a la Información
28 DE SEPTIEMBRE DE 2024

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) promulgó en París el 17 de noviembre de 2015, "El Día Internacional del Acceso Universal a la Información" impulsado por países como Angola, Marruecos y Nigeria. El objetivo de esta proclamación es destacar la importancia del acceso a la información como un derecho humano fundamental, decisivo para la transparencia y la rendición de cuentas, además de fomentar la confianza de las y los ciudadanos en las instituciones públicas.

El Día Internacional del Acceso Universal a la Información fue creado para reunir a los gobiernos, la sociedad civil y los responsables de toma de decisiones, con el propósito de cumplir los objetivos de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, en particular, el objetivo, número 16, "sociedades pacíficas e inclusivas", asimismo, que los sujetos obligados cumplan con sus obligaciones de transparencia activa y pasiva, promoviendo la cultura de transparencia y la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Para el cumplimiento de este derecho humano fundamental "acceso a la información" es indispensable la implementación de la Ley General de Archivos y por ende la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, con los cuales se tendrán archivos con documentos organizados, clasificados, identificados y conservados, facilitando su localización y de la información contenida en ellos.

Con la implementación de la Ley de Archivos, se fomenta administraciones transparentes y rendición de cuentas eficientes, con el acceso a la información a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación e Internet, se contribuye y facilita el derecho humano a la libertad de expresión, a la educación, a la libertad de asociación y reunión, a la participación en la vida social, cultural y política, a la salud, al trabajo y al desarrollo social y económico.

Destacando nuevamente que es indispensable que los documentos contenidos en los Archivos sean organizados, clasificados e identificados, ello facilitará el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Los archivos por generaciones se han ocupado de responder y conservar la memoria histórica y el patrimonio documental, sin organización archivística, no hay transparencia.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO



8.-

<http://sigetab.setab.gob.mx/gaceta/?fbclid=IwY2xjawFoW0pleHRuA2FlbQlxMAABHbdZxbRn6CnywsuV5eXaAiHX3U->

yHhDAcyKzEomRUI2vH6XfzSU45v7G9A_aem_VFM64h4odX6WQjtYbwey6Q#gaceta0

Commemoración del Día Nacional del Archivista, publicación en la Revista "Gaceta SETAB".

Día Nacional del Archivista

El 27 de marzo se conmemora en México a partir del año 1995 a iniciativa del Archivo General de la Nación, con el propósito de reconocer, valorar y destacar, el quehacer profesional de las y los archivistas

Esta fecha fue elegida por el Archivo General de la Nación (AGN), porque fue precisamente un 27 de marzo, pero en 1790, cuando el virrey Juan Vicente de Güemes Pacheco de Padilla y Horcasitas, II conde de Revillagigedo, dirigió el Ministerio de Gracia y Justicia de España una carta en la que exponía la necesidad de la creación de un Archivo General para la Nueva España, ante el mal estado en el que había encontrado la documentación de las diversas oficinas del virreinato, donde imperaban los archivos "sumamente confusos por impericia y por desorden", sepultados y olvidados en los tribunales u oficinas, porque se les trataba como inútiles, presentando como parte de un "plan necesario y urgente" para la reorganización de la Secretaría de Cámara del Virreinato, a la que consideraba como "el tallo de la dirección de todo lo que conduce el gobierno".

A partir del siglo XVI, algunos virreyes empezaron a considerar a los archivos como parte fundamental del estudio del pasado; posteriormente, el auge de la democracia como sistema político, luchando por el reconocimiento de los derechos de un ciudadano, abrió la oportunidad para que cualquier persona pudiera consultar los archivos de los que disponía el estado como un derecho a la información, ocupándose además la labor de conservación y preservación.

Los archivos siempre han sido parte del quehacer social del ser humano. Sin embargo, dependiendo del concepto que se tiene de esta palabra -archivo- dentro de cada sociedad y en determinado época, será el trato que reciben estos.

Los archivos, desde la invención de la escritura, han tenido un lugar importante en las funciones administrativas del estado y las instituciones: cuentas, registros legales, informes, leyes, entre otros, sin embargo, su consulta, hasta hace pocas décadas, había sido exclusiva para algunas cuantas personas, ya fuera porque el conocimiento de leer estaba limitado a unas cuantas, o porque se mantenía la creencia de que los asuntos administrativos se conferían a determinados personas por gracia del soberano.

Las fuentes documentales contenidas en los archivos clasificados, organizados, conservados y difundidos, son fidedignos 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.

La adecuada gestión documental y conservación de archivos garantiza los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales garantizando la transparencia y el ejercicio de 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 uno de las etapas del desarrollo archivístico a lo largo de la historia, el archivista ocupado y preocupado por el resguardo y conservación de los documentos, creando y adaptando espacios que garantizaron la preservación documental del patrimonio histórico y cultural de cada sociedad.

En la actualidad, los Archivistas siguen siendo agentes activos, dinámicos, comprometidos, profesionales, competentes, ocupados y preocupados en y por nuestros archivos, con la implementación de la nueva normativa archivística que deriva en procedimientos y procesos empleados en la organización y administración de los archivos por los Archivistas en beneficio de la sociedad y resguardo del patrimonio histórico y cultural de pueblos, países, ciudades, continentes, del mundo.



Secretaría de Educación del Estado de Tabasco • Educación con Calidad • febrero 2018 • 15



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Auditorias

En cumplimiento al Artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que refiere “Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con las actividades del órgano Interno de Control establecidas en el Programa Anual de Trabajo 2024, representantes de estas áreas, realizaron 1 auditoría a esta Coordinación de archivos:

2024.- Auditoría No. SFP-SAGP-SE-OIC-DA-ALA-002-2024, denominada “Auditoría al Cumplimiento e Implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco” periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2024, teniendo como objetivo “verificar y evaluar los procesos de gestión documental, en cuanto a su nivel estructural, documental y normativo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de archivos para el Estado de Tabasco”.

Auditoría que quedó concluida.



Archivo de Concentración

La coordinación de archivos cuenta con un archivo de concentración, y que año con año se ha enfocado en hacer de ese lugar, un espacio cómodo, ordenado, limpio y apto para los futuros y diversos resguardos documentales.

Archivo de Concentración recibido en el año 2021.





PREVIO

Previo a la adecuación del archivo de concentración, se llevó a cabo el protocolo de fumigación anti plagas, esto para evitar el hallazgo de roedores y demás insectos.





Archivo de Concentración año 2022





TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Archivo de Concentración Año 2023



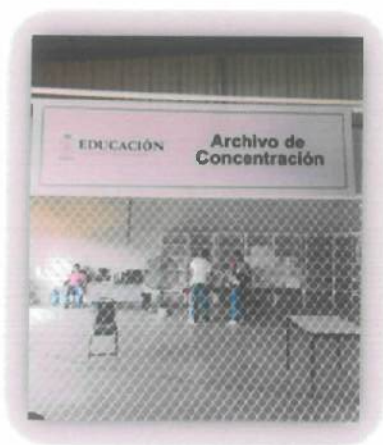


TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Archivo de Concentración actualmente Año 2024.



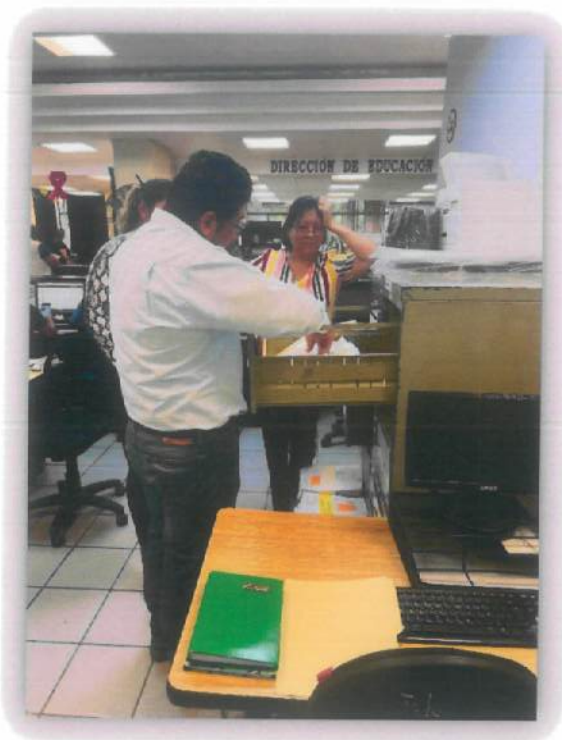


TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Personal de la Coordinación de Archivos en desempeño, disposición y profesionalismo con las actividades necesarias para la implementación de la Ley y organización de los archivos.





TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



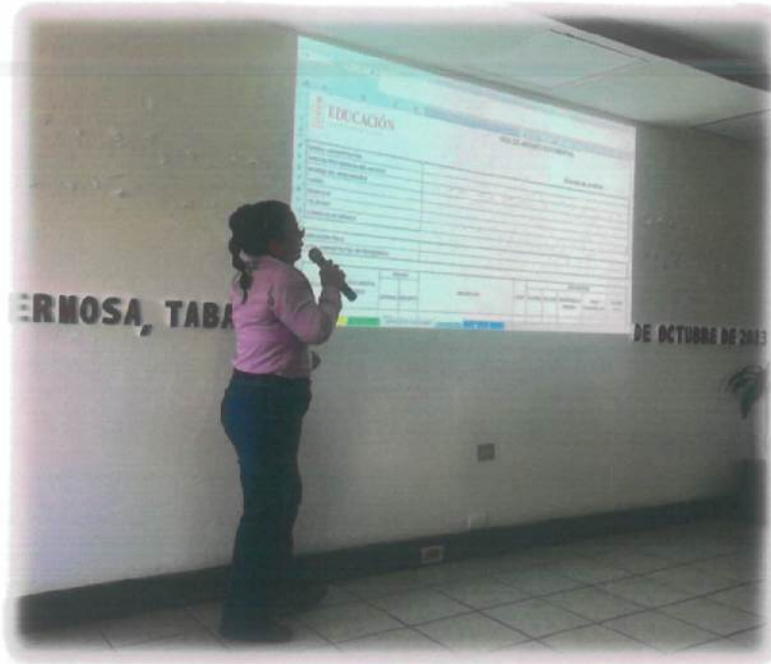




TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Aportación para el Proceso Entrega y Recepción 2024

En colaboración con el Órgano Interno de Control, la coordinación organizó reunión masiva con los titulares de las áreas administrativas, Responsables de Archivo de Trámite, Encargados de Correspondencia, con el objetivo de informar los documentos de archivos que se encuentran en la plataforma del proceso Entrega y Recepción por término de gestión gubernamental, con motivo de la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco



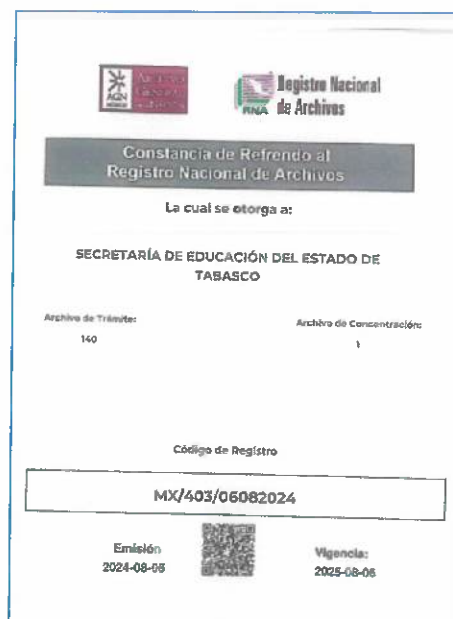


EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Registro Nacional de Archivos

La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, en conjunto con la Coordinación de Archivos cuenta con su respectiva **Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos**, desde el 16 de junio de 2021. Así mismo, se ha comprometido a refrendar año con año, la responsabilidad, dedicación, compromiso y, sobre todo, profesionalismo ante el Archivo General de la Nación, dando un plus a la Institución Educativa de nuestro Estado.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Diagnóstico

ANTECEDENTES.- La Secretaría de Educación en el Estado de Tabasco, con fecha 1 de marzo de 2021, para efectos de llevar a cabo la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, instaló el Sistema Institucional de Archivos que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, con la finalidad de que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formen parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

El Sistema Institucional deberá integrarse por: Un área coordinadora, área de correspondencia, de archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y en su caso, un archivo histórico.

En el año 2021, se solicitó a los titulares de las áreas designaran al responsable de archivo de trámite (RAT) resultando un total de 104 áreas.

En el mismo año 2021, se integró el Grupo Interdisciplinario, que es un equipo conformado por los titulares de las áreas de: Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Tecnologías, Unidad de Apoyo Jurídico, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Dirección de Archivos, grupo que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las dichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Es la Coordinación de Archivos quien instruye y norma todas las actividades de las áreas o unidades administrativas en cuanto a la integración y organización de los documentos que produzca, use y reciba, asimismo, elabore (Guía de Archivo Documental, Relación de Comprobación Administrativa Inmediata, Inventarios).



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

HALLAZGOS. - Como punto de partida para llevar a cabo la gestión archivística, la Coordinación de Archivos realizó recorrido por las áreas administrativas, observando la cantidad de documentación almacenada de años anteriores al 2019, sin estructura alguna, y muchos, afectados por agentes contaminantes y humedad.

Después de la primera capacitación con la que se dio a conocer la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y la introducción a la normatividad archivística, se procedió a realizar reconocimiento de los documentos (tipología), llevar a cabo el expurgo correspondiente y eliminar documentación dañada acumulada en las bodegas de las diferentes áreas.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación documental por agentes contaminantes (por inundación y por acumulación en espacios no adecuados), tres Unidades de Servicios Educativos (URSE) solicitaron la intervención de la dirección, asimismo, la dirección de recursos humanos, la dirección de educación especial y la unidad de becas particulares de la dirección de control escolar.

Año 2022, con la documentación ya organizada, se inició con la integración de los expedientes y de las carpetas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), en conjunto, se efectuó el proceso de eliminación DCAI en la mayoría de las áreas administrativas (mismo que se realiza año con año a partir del 2022), también se realizó el llenado de la Guía de Archivo Documental, y todo lo anterior con las capacitaciones, asesorías y visitas de seguimiento a las áreas.

Al 2023, se tienen consideradas 139 áreas con las cuales se trabajó en la implementaron la Ley, además de la aplicación del Registro de Control de Correspondencia (entradas y salidas) 96 áreas con registro aprobado y 40 pendientes de conclusión, al que se le ha dado seguimiento, puedo informar que hay áreas que se beneficiaron con la puesta en marcha de este registro de control, así como también existen áreas que hicieron caso omiso a la instrucción habiéndosele dado capacitación e información correspondiente.

En el año 2024, se llevaron a cabo 4 capacitaciones (capacitando a 332 personas), 559 asesorías (1498 personas beneficiadas) y 14 mesas de trabajo (atendiendo a 152 personas), con el objetivo de elaborar el inventario general de archivo de trámite, procediendo a que después de elaborado se revisara, emitiendo una validación (validación: formato preparado por esta área con la finalidad de coadyuvar en el proceso entrega-recepción por término gubernamental, con el órgano Interno de Control, para hacer constar que el área administrativa implementó la Ley de Archivos por lo que, la carga de documentos requerido por la Secretaría de la Función Pública, es confiable, dicho formato es parte de las obligaciones que las áreas reportarán a esta dirección de archivos que cada tres meses será actualizado.

De las validaciones se obtuvo como resultado 97 áreas validadas, 9 revisadas y 42 áreas que no acudieron a revisión para su validación, proceso en el que se tiene la veracidad de la existencia de los expedientes contenidos en el formato.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONCLUSIONES.- La Coordinación de archivos, del año 2021 al 2024 llevó a cabo un total de 150 visitas de seguimiento, 15 Capacitaciones (1237 personas capacitadas), 703 Asesorías (2592 atenciones personalizadas), 22 Mesas de Trabajo (152 personas atendidas), con lo que, de 139 áreas administrativas, 97 llevaron a cabo la implementación de la Ley de Archivos y cuentan con la integración de sus expedientes y la organización de los documentos de comprobación administrativa inmediata, que facilitan la gestión documental y la toma de decisiones administrativas. Como suma total tenemos que, se llevaron a cabo 890 actividades que dejaron 4179 personas instruidas en gestión archivística.

ANEXOS: Concentrado (relaciones) de las actividades realizadas a lo largo de los años 2021 al 2024.

CUADRO GENERAL DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL, PROCESO DE ELIMINACIÓN DCAI, REVISIÓN Y ASESORIA E INVENTARIOS, VALIDACION DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN																			
No.	Área Administrativa	Entrega de Glos					Proceso de Revisión de Inventario y Muestras de Grabado y Folioleto		Asesoría para el desarrollo de Inventario		Estatus de Inventario		Proceso de Revisión del Registro y Control de Correspondencia			Baja documental			Oscars
		2021	2022	2023	Eliminación 2021	Eliminación 2022	Revisión	Asistencia de Trabajo	Revisado	Validado	Estatus validado	Estatus Revisado	No. de Asistencia	2022	2023	2024			
1	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	No entregó Glos	No entregó Glos	No entregó Glos	No realizó eliminación	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	No asistió	No implementaron	No implementaron	Pendientes	6 de enero 2024	1					
2	Encargado del Área de Modernización y Calidad Institucional	#####	17/11/2023	No entregó Glos	03/08/2023	11/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron	3					
3	Dirección de Bases (area funcional)	No entregó Glos	15/11/2023	30/05/2024	07/06/2023	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	5	N/A	N/A	21 de junio 2024	Pendientes	12 de enero de 2024	1			Palabra informacion de	
4	Dirección de Planeación	30/06/2022	13/11/2023	26/05/2024	18/06/2023	20/03/2024	28 de noviembre de 2023	Asistió	5	30 de julio 2024			Pendientes	5 de enero 2024	1			Verificar estructura física de expedientes	
5	Unidad del Sistema de Información Estadística	30/06/2022	17/11/2023	27/08/2024	19/06/2023	9/04/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	5	N/A		27 de junio 2024	Pendientes	5 de enero 2024	1				
6	Departamento de Planeación Educativa	Plantilla 16/12/22	13/11/2023	26/05/2024	12/09/2023	20/03/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	5	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron	2					
7	Departamento de Programación	30/06/2022	16/11/2023	28/05/2024	13/09/2023	No realizó eliminación	28 de noviembre del 2023	Asistió	10	16 de julio 2024			Pendientes	31 de enero de 2024	2			En la Glosa incluye series documental no	
8	Departamento de Presupuestación	30/06/2022	15/11/2023	28/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A		20 de junio 2024	31 de enero de 2024	4					
9	Dirección de Programas de Inversión e Infraestructura Educativa	#####	17/11/2023	31/05/2024	No realizó eliminación	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	N/A		2 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					No existe acciones realizadas con
10	Departamento de Gestión de la Infraestructura Educativa	30/06/2022	17/11/2023	31/05/2024	Visa correcta	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	3 de julio 2024			No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					Visa de verificación de expedientes
11	Departamento de Diagnóstico de la Infraestructura Educativa	30/06/2022	17/11/2023	31/05/2024	Visa correcta	No realizó eliminación	10 de abril 2024	Asistió	4	16 de agosto 2024	N/A		31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	3				Visa de verificación de expedientes
12	Unidad de Análisis de Riesgos Especiales	30/06/2022	11/07/2023	16/05/2024	13/07/2023	10/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	2	N/A		27 de junio 2024	2 de febrero de 2024	2 de febrero de 2024	4				Solo se revisó folioleto
13	Dirección de Seguimiento y Evaluación	28/06/2022	15/11/2023	22/05/2024	Entregaron sin acta	20/03/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	2	N/A		4 de junio 2024	5 de enero de 2024	5 de enero de 2024	3				
14	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas	30/06/2022	17/11/2023	06/04/2024	Entregaron sin acta	20/03/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	1	21 de junio 2024			16 de enero de 2024	16 de enero de 2024	6				Visa de verificación de expedientes
15	Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo	30/06/2022	14/11/2023	17/06/2024	Entregaron sin acta	20/03/2024	13 de marzo de 2024	Asistió	3	N/A		18 de junio 2024	9 de enero del 2024	9 de enero del 2024	6				
16	Dirección de Control Escolar e Incorporación	30/06/2022	11/07/2023	31/05/2024	21/08/2023	30/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	4	2 de septiembre 2024	N/A		31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2				
17	Unidad de Incorporación y Bajas de Escuelas Particulares (Glos)	30/06/2022	14/11/2023	30/05/2024	10/06/2023	22/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	1	No implementaron	No implementaron	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	4					14 febrero 2024
18	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	13/11/2023	14/05/2024	14/07/2023	30/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A		23 de junio 2024	24 de enero de 2024	24 de enero de 2024	3				
19	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	13/11/2023	14/05/2024	20/06/2023	0/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A		13 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	3				
20	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	14/11/2023	22/05/2024	26/08/2023	04/05/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	4	N/A		27 de junio 2024	9 de enero de 2024	9 de enero de 2024	5				
21	Departamento de Acreditación y Certificación de	30/06/2022	17/11/2023	31/05/2024	12/01/2023	15/04/2024	21 de marzo 2024	Asistió	3	No implementaron	No implementaron	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron						
23	Departamento de Control Escolar de Sistemas de Educación Básica para	30/06/2022	13/11/2023	21/05/2024	No realizó eliminación	No realizó eliminación	21 de marzo 2024	Asistió	5	N/A		2 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					
25	Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de los Maestros y	#####	13/11/2023	27/05/2024	28/05/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	26 de junio 2024			No entregó registro de Correspondencia	No implementaron					Visa de verificación de expedientes y
26	Dirección de Unidades Regionales y Sitios Educativos (URSE)	#####	30/11/2023	16/05/2024	06/01/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	N/A		26 de junio 2024	2 de febrero de 2024	2 de febrero de 2024	4				
27	Unidad de Distribución de Libros de Texto Gratuitos	#####	17/11/2023	06/03/2024	03/08/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	N/A		18 de junio 2024	30 de enero de 2024	30 de enero de 2024	4				
28	Unidad de Atención a Padres a Familia	14/06/2022	15/11/23	16/05/2024	28/06/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	8	31 de julio 2024			30 de julio 2024	30 de julio 2024	5				Visa de verificación de expedientes
29	Unidad de Equidad de Género	14/06/2022	15/11/2023	13/05/2024	28/06/2023	21/05/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	12 de junio 2024			16 de enero de 2024	16 de enero de 2024	5				Visa de verificación de expedientes
30	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Balancán (Área)	21/06/2022	12/01/2023	31/05/2024	28/06/2023	23/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	5	26 de agosto 2024	N/A		1 de febrero de 2024	1 de febrero de 2024	4				
31	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro I (Área)	30/06/2022	30/08/2023	13/06/2024	28/04/2023	23/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	5	28 de junio 2024			15 de enero de 2024	15 de enero de 2024	4	23/06/2022			
32	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro II (Área)	13/07/2022	13/07/2023	No entregó Glos	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	2	No implementaron	No implementaron	4 de enero de 2024	4 de enero de 2024	4					
33	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Centro III (Área)	21/06/2022	17/11/2023	21/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	3	6 de junio 2024			15 de enero de 2024	15 de enero de 2024	2	23/06/22			
34	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa I (Área)	23/06/2022	17/11/2023	06/05/2024	28/06/2023	28/06/2023	10 de noviembre del 2023	Asistió	3	25 de junio 2024			4 de enero de 2024	4 de enero de 2024	2				
35	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa II (Área)	24/06/2022	No entregó Glos	22/05/2024	28/06/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	3	18 de junio 2024			5 de enero de 2024	5 de enero de 2024	4				
36	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa III (Área)	30/06/2022	17/11/2023	16/05/2024	28/06/2023	28/05/2023	21 de noviembre del 2023	Asistió	5	21 de junio 2024			17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	4				
37	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Chontalpa IV (Área)	30/06/2022	17/11/2023	No entregó Glos	28/06/2023	15/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	14 de agosto 2024			10 de enero de 2024	10 de enero de 2024	6				
38	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Macapana (Área)	25/06/2022	16/11/2023	23/05/2024	23/06/2023	21/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	3	29 de julio 2024			12 de enero de 2024	12 de enero de 2024	8				
39	Unidad Regional de Servicios Educativos Región Nacajuca (Área)	30/06/2022	07/08/2023	07/08/2023	28/06/2023	28/06/2023	10 de abril 2024	Asistió	6	26 de agosto 2024	N/A		No entregó registro de Correspondencia	No implementaron	8				
40	Unidad Regional de Servicios Educativos Región de los Ríos (Área)	30/06/2022	17/11/2023	30/05/2024	28/06/2023	28/05/2023	27 de noviembre del 2023	Asistió	3	21 de junio 2024			11 de enero de 2024	11 de enero de 2024	8				



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

41	Unidad Regional de Servicios Educativos Región de la Sierra (Área Funcional)	14/07/2023	17/11/2023	No realice el registro	No realice eliminación	21/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	No implementado	No implementado	No entregó registro de Correspondencia	No implementado			
42	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	30/06/2023	16/11/2023	13/05/2024	No genera	No genera	10 de abril 2024	Asistió	9	21 de agosto 2024	N/A	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	3		Activa de verificación de expedientes
43	Área de Desarrollo de Sistemas de Información	29/06/2023	15/11/2023	No entregó Guía	18/04/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	Asistió	4	N/A	28 de junio 2024	23 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024	3		
44	Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	30/05/2023	15/11/2023	14/05/2024	23/06/2023	17/04/2024	10 de abril 2024	No asistió	4	N/A	25 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	2		
45	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y	28/05/2023	21/11/2023	13/05/2024	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	Asistió	3	N/A	25 de junio 2024	17 de enero de 2024	17 de enero de 2024	1		
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA																
46	Secretaría de Educación Básica	30/06/2023	17/11/2023	No entregó Guía	26/06/2023	No realice eliminación	13 de marzo 2024	Asistió	1	4 de julio 2024	N/A	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	1		Verificar estructura física de expedientes
47	Unidad Administrativa de la SEB (Área Funcional)	No entregó Guía	01/11/2023	14/05/2024	28/03/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	2	N/A	21 de junio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		
48	Dirección de Supervisión Académica del Magisterio	03/06/2023	15/11/2023	17/06/2024	15/06/2023	26/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	4	1 de agosto 2024	N/A	9 de enero de 2024	9 de enero de 2024	2		Activa de verificación de expedientes
49	Ente de Estrategia de Control Social (Área Funcional)	21/06/2023	13/11/2023	14/05/2024	30/06/2023	15/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	1	N/A	7 de junio 2024	11 de enero de 2024	11 de enero de 2024	2		
50	Programa Nacional de Inglés	25/11/2023	14/11/2023	15/05/2024	07/07/2023	17/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	4	N/A	4 de julio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	3		
56	Dirección General de Educaciones Básicas	26/06/2023	14/11/2023	26/05/2024	28/06/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	20 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	3		
57	Dirección de Educación Física (Área Funcional)	#####	17/11/2023	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	No asistió	No asistió	2	No implementado	No implementado	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2		
58	Dirección de Educación Infantil y Preescolar	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	Asistió	No asistió	No implementado	No implementado	12 de enero 2024	12 de enero 2024	3		
59	Departamento de Educación Infantil y Preescolar	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	No asistió	2	No implementado	No implementado	Pendiente	3 de enero 2024	2		
60	Departamento de Control de Personal	#####	16/11/2023	04/07/2024	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	Asistió	No asistió	No implementado	No implementado	Pendiente	13 de abril de 2024	4		
61	Departamento Técnico Pedagógico	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementado	No implementado	Pendiente	12 de abril de 2024	2		
62	Subdirección de Recursos Humanos (Área Funcional)	No entregó Guía	13/11/2023	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementado	No implementado	Pendiente	16 de abril de 2024	3		
63	Subdirección de Servicios Escolares (Área Funcional)	No entregó Guía	17/11/2023	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	Asistió	1	No implementado	No implementado	Pendiente	12 de abril de 2024	3		
64	Unidad de Atención Técnica Jurídica (Área Funcional)	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	10 de abril 2024	No asistió	1	No implementado	Implementado	Pendiente	19 de abril de 2024	2		
65	Dirección de Educación Primaria	13/06/2023	14/11/2023	15/05/2024	09/06/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	27 de junio 2024	Pendiente	31 de enero de 2024	3		
66	Departamento de Control de Personal	#####	16/11/2023	14/05/2024	16/11/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	27 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	3		
67	Departamento Técnico Pedagógico	No entregó Guía	No entregó Guía	17/05/2024	No realice eliminación	No realice eliminación	13 de marzo 2024	Asistió	9	No implementado	No implementado	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2		
68	Departamento de Asesoría y Gestión Educativa (Área Funcional)	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	17 de junio 2024	No asistió	1	No implementado	No implementado	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2		
69	Departamento de Servicios Administrativos	#####	15/11/2023	14/05/2024	30/06/2023	20/03/2024	13 de marzo 2024	No asistió	3	N/A	18 de junio 2024	31 de enero de 2024	31 de enero de 2024	2		
70	Dirección de Educación Secundaria	16/11/2023	13/11/2023	30/05/2024	08/07/2023	04/06/2024	13 de noviembre del 2023	Asistió	6	N/A	31 de julio 2024	Pendiente	9 de enero 2024	2		
71	Departamento de Secundarias Generales Escolares	No entregó Guía	15/12/2023	No entregó Guía	13/07/2023	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	2	No implementado	No implementado	Pendiente	19 de enero 2024	2		
72	Departamento de Escuelas Secundarias Generales Tecnológicas	16/11/2023	16/11/2023	No entregó Guía	14/10/2023	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	4	No implementado	No implementado	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		
73	Departamento de Educación de Secundarias Técnicas	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	No asistió	No implementado	No implementado	Pendiente	11 de enero 2024	2		
74	Departamento de Talleres Industriales	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	2	No implementado	No implementado	Pendiente	11 de enero 2024	3		
75	Dirección de Educación Indígena	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	2	No implementado	No implementado	Pendiente	23 de enero de 2024	3		
76	Dirección de Educación Especial	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo 2024	No asistió	2	No implementado	No implementado	Pendiente	11 de enero 2024	3		
77	Departamento Técnico Pedagógico	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	No asistió	Asistió	1	No implementado	No implementado	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		
78	Departamento de Control de Personal	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	1	No implementado	No implementado	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		
79	Programa Fortalecimiento del Servicio a Educación Especial (Área Funcional)	No entregó Guía	No entregó Guía	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	No asistió	Asistió	1	No implementado	No implementado	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		
80	Departamento de Planeación y Evaluación (Área Funcional)	No entregó Guía	17/11/2023	28/05/2024	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo 2024	Asistió	4	No implementado	No implementado	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		
81	Programa Estatal de Lectura	16/11/2023	14/11/2023	23/05/2024	19/09/2023	15/04/2024	28 de noviembre del 2023	Asistió	3	N/A	27 de junio 2024	Pendiente	15 de enero 2024	1		
82	Dirección de Museos Culturales	30/06/2023	13/11/2023	29/06/2024	26/06/2023	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	8	No implementado	No implementado	Pendiente	16 de enero de 2024	3		
83	Unidad de Atención a Estudiantes que padecen Acoso Escolar (Área Funcional)	#####	17/11/2023	No entregó Guía	No realice eliminación	No realice eliminación	19 de marzo de 2024	Asistió	No asistió	No implementado	No implementado	Pendiente	16 de febrero de 2024	3		
84	Dirección de Centros de Educación Básica	30/06/2023	17/11/2023	22/05/2024	28/06/2023	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	7	N/A	30 de julio 2024	Pendiente	19 de enero de 2024	2		
85	Departamento de Educación Básica	30/06/2023	17/11/2023	28/05/2024	26/06/2023	15/04/2024	30 de noviembre del 2023	Asistió	6	N/A	30 de julio 2024	Pendiente	17 de enero de 2024	2		
86	Departamento de Control de Personal	#####	14/11/2023	31/05/2024	16/06/2023	15/04/2024	19 de noviembre del 2023	Asistió	7	N/A	30 de julio 2024	Pendiente	19 de enero de 2024	2		
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR																
87	Subsecretaría de Educación Media y Superior	16/12/2023	13/11/2023	2/05/2024	07/07/2023	20/03/2024	11 de marzo 2024	Asistió	3	N/A	23 de junio 2024	No entregó registro de Correspondencia	No implementado	2		



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, elaborado y presentado el día 25 de enero del 2025.

Mtra. Patricia Iparrea Sánchez
Secretaria de Educación
del Estado de Tabasco

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO
DE TABASCO

Lic. Hortensia Díaz Aguilar
Titular de la Coordinación
de Archivos de la SETAB.

