



SECRETARÍA DE GOBIERNO
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍSTICO
PADA 2023**

Contenido

1. Presentación
2. Informe de los avances por actividad programada
3. Análisis de resultados y mejora
4. Aprobación del Titular del Sujeto Obligado

1. Presentación

A fin de cumplir con lo señalado en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa", la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, presenta el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

l



En este informe se analizan las causas que originaron el incumplimiento de las acciones establecidas en el programa y que sirvan de base para que el próximo año se definan estrategias que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

2. Informe de los avances por actividad programada

No.	Actividades	Status	Observaciones
1	Actualizar el diagnóstico de la función archivística en la CEEAV.	Concluido	No hubo cambios significativos que puedan modificar el diagnóstico 2022.
2	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos.	Concluido	A través del programa de capacitación del AGET, personal de la CEEAV, tomó en línea 5 cursos en este año, que son los siguientes: Procesos técnicos del archivo de concentración Digitalización de archivos. Herramientas para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental. Auditoría Archivística I y II.
3	Reinstalar el Sistema Institucional de Archivos.	Sin avance	Debido a la renuncia de la Jefa del Departamento de Apoyo Administrativo y al no existir designación de un nuevo titular, este trámite no se realizó.
4	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Sin avance	Debido a la renuncia de la Jefa del Departamento de Apoyo Administrativo y al no existir designación de un nuevo titular, este trámite no se realizó.
5	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.	Sin avance	Derivado de cambios de personal durante todo el año y por la inestabilidad que ello provocó, no se actualizaron los nombramientos del 2022.
6	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.	Sin avance	Derivado de cambios de personal durante todo el año y por la inestabilidad que ello provocó, no se actualizaron los nombramientos del 2022.

Dirección: Revolución No. 219 Col. Gil y Sáenz, Vhsa, Tab. C.P. 86080

Tel. (993) 3 52 41 33

1



No.	Actividades	Status	Observaciones
7	Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario	Sin avance	El artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala perfiles de puestos para la instalación del grupo Interdisciplinario, perfiles de puestos con los que no cuenta en su mayoría esta Comisión Ejecutiva, por lo que no se logró la conformación de este Grupo.
8	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2023, y publicarlo en la plataforma correspondiente.	Concluido	En el mes de enero de 2023, el Director General de la CEEAV, Titular del Sujeto Obligado, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y se publicó en el portal de transparencia en el mes de febrero de 2023.
9	Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.	Sin avance	En el 2023, por carecer de Coordinador de Archivos, esta actividad no se realizó.
10	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.	Sin avance	Esta actividad reporta un cero por ciento de avance, ya que no contamos con el personal técnico con los conocimientos archivísticos suficientes para desarrollar esta actividad
11	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Sin avance	Esta actividad reporta un cero por ciento de avance, ya que no contamos con el personal técnico con los conocimientos archivísticos suficientes para desarrollar esta actividad.
12	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.	Sin avance	Esta actividad reporta un cero por ciento de avance, ya que no contamos con el personal técnico con los conocimientos archivísticos suficientes para desarrollar esta actividad.
13	Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.	Sin avance	Esta actividad reporta un cero por ciento de avance, ya que no contamos con el personal técnico con los conocimientos archivísticos suficientes para desarrollar esta actividad.
14	Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.	Sin avance	No se cuenta con los instrumentos de control archivísticos por lo que esta actividad no pudo realizarse.
15	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.	Concluido	Se elaboró oportunamente el informe.
16	Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2023.	Sin avance	No hubo oportunidad de presentar el presupuesto, dada las circunstancias presupuestales vigentes.

Dirección: Revolución No. 219 Col. Gil y Sáenz, Vhsa, Tab. C.P. 86080

Tel. (993) 3 52 41 33

2



3. Análisis de resultados y propuestas de mejora

En el 2023, solo se tuvo un avance del 25% de las actividades programadas, 34% menos con respecto al año anterior. De las 16 actividades solo pudieron realizarse 4.

De las 16 actividades que se programaron en el PADA 2023, 2 pertenecían al nivel estructural, 6 al nivel documental y 8 al nivel normativo, y que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

De las 2 actividades que corresponden al nivel estructural, sigue pendiente la presentación del presupuesto de recursos humanos, materiales y tecnológicos ante las instancias superiores, derivado de que aún no se señala el procedimiento para dicho trámite.

Para el nivel normativo se programaron 8 actividades, de las que por carecer del personal con el perfil que señala la Ley, fue imposible instalar el Sistema Institucional de Archivos y de conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA). Se plantea la posibilidad de acercarse a las oficinas de la Coordinadora de Sector para hacer la solicitud de nombrar a algunos representantes con reúnan el perfil para formar parte de que nombre a algún representante para formar parte del GIA.

Para el nivel documental de las 6 actividades, solo una pudo ejecutarse. Las otras 5 actividades están relacionadas al diseño de los instrumentos de control archivísticos y por carecer del personal técnico especializado, no permite iniciar con ese proceso, a pesar de que se han tomado los cursos de capacitación que promueve el AGET, ha sido insuficiente para arrancar con el diseño de los formatos.

Para iniciar con el diseño de los instrumentos de control archivísticos, es necesario y básico primeramente documentar el actual procedimiento de control del archivo y establecer las políticas para la organización, clasificación y resguardo de los documentos que formarán parte del archivo de la Comisión Ejecutiva.

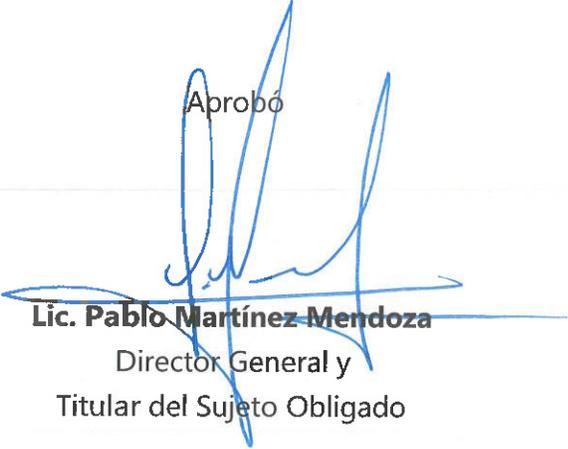
Sigue siendo prioridad, el contar con los recursos tanto, materiales, como financieros y de capital humano. En caso de no contar con ellos, el PADA no podrá lograr sus objetivos en ningún momento. La Coordinadora de Sector debe definir el procedimiento para conseguir el presupuesto para este programa.



4. Aprobación del Titular del Sujeto Obligado

El informe elaborado por el Coordinador de Archivos, fue presentado al titular del sujeto obligado, quién da su aprobación al respecto.

Aprobó



Lic. Pablo Martínez Mendoza

Director General y
Titular del Sujeto Obligado