



Índice

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024

**COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A  
VÍCTIMAS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**PADA-2024**

|    |  |
|----|--|
| 17 | II. Administración del PADA                              |
| 17 | II.1. Comunicaciones                                     |
|    | II.1.1. Informe de avances                               |
|    | II.1.2. Control de Cambios                               |
|    | II.1.3. Procedimiento de Cambios                         |
| 18 | II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos             |
|    | II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos |
|    | II.2.2. Mapa de Riesgos                                  |
| 21 | III. Marco Normativo                                     |
| 22 | Advertencias   |



## Índice

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico

#### PADA 2024

|   |           |
|---|-----------|
| Presentación.....   | 3         |
| <b>I. Elementos del PADA.....</b>   | <b>4</b>  |
| I.1. Marco de referencia .....  | 4         |
| I.1.1. Antecedentes de la función archivística en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas. |           |
| I.1.2. Problemática de la función archivística en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas. |           |
| I.2. Justificación.....   | 9         |
| I.3. Objetivos.....   | 9         |
| I.3.1. Objetivo General   |           |
| I.3.2. Objetivos Específicos  |           |
| I.4. Proceso de Planeación .....  | 11        |
| I.4.1. Alcance  |           |
| I.4.2. Actividades y entregables  |           |
| I.4.3. Presupuestos 2024  |           |
| I.4.3.1. Presupuesto de recursos humanos  |           |
| I.4.3.2. Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipos de oficina                                |           |
| I.4.3.3. Presupuesto de recursos informáticos   |           |
| I.4.3.4. Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del archivo de concentración      |           |
| I.4.4. Concentrado del presupuesto 2024   |           |
| I.4.5. Cronograma de actividades para el PADA 2024  |           |
| <b>II. Administración del PADA.....</b>   | <b>17</b> |
| II.1. Comunicaciones.....   | 17        |
| II.1.1. Informe de avances  |           |
| II.1.2. Control de Cambios  |           |
| II.1.3. Procedimiento de Cambios  |           |
| II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos.....   | 18        |
| II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos  |           |
| II.2.2. Mapa de Riesgos   |           |
| <b>III. Marco Normativo.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Abreviaturas.....</b>  | <b>22</b> |



## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto en los artículos 22 y 27, fracción III, de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET); y 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (LGA), asimismo, considera los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración, que establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

El PADA 2024, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

El programa define las prioridades y necesidades de personal, materiales y de recursos tecnológicos, así como de capacitación en gestión documental y administración de archivos, indispensables para continuar con el proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Dada las características de este programa como instrumento de planeación, programación y evaluación de la gestión archivística, incluye factores de riesgo, de protección a los derechos humanos y del ejercicio del derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia, como obligaciones de esta Comisión Ejecutiva.



## I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### I.1- Marco de Referencia

#### I.1.1. Antecedentes de la función archivística en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET); en su artículo 22, establece: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

De igual forma, el artículo 23, de la LAET, establece que el Programa deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y además deberá considerar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de una apertura proactiva de la información.

En este programa se definirán las prioridades institucionales, en el que se integrarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluya mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las dependencias y entidades gubernamentales. Es un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, en el que se definen las estructuras normativas, técnicas metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, del histórico.

El PADA contempla programas, proyectos y actividades encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que incluye los tres niveles en que se compone el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

**1. Nivel estructural.** Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para



llevar a cabo la función archivística, el que opera a través de los siguientes órganos normativos y operativos:

**a. Órganos normativos:** Son las instancias que establecen los criterios y directrices para la función archivística en la institución:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Comité de Transparencia

**b. Áreas operativas en materia archivística:** Compuesta por las Unidades Administrativas de la estructura orgánica de la CEEAV, responsables de administrar los documentos conforme a su ciclo vital.

- Responsable de la Correspondencia
- Responsables de Archivos en Trámites (RAT's)
- Responsables de Archivos de Concentración (RAC's)

**2. Nivel documental.** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para procurar y propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos, los cuáles son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales (general, de transferencia y de baja)

**3. Nivel normativo.** Para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esta Institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, es básico tener en cuenta las siguientes leyes y lineamientos:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico



### **I.1.2. Problemática de la función archivística en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.**

Con casi 9 años de su creación en el 2015, a la fecha la CEEAV, aún no cuenta con un proceso de gestión documental que incluya los procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que conforman la actividad archivística, sin embargo el año 2022, a pesar de los escasos recursos y haciendo un esfuerzo tanto humano, como técnico, la CEEAV, instaló el Sistema Institucional de Archivos, y elaboró el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA-2022), a fin de cumplir con la Ley, así como, para contar con un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la función archivística, que defina prioridades institucionales, la integración de recursos presupuestales, recursos humanos, materiales, tecnológicos y operativos, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos y que incluya mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

El año pasado 2023, la CEEAV, nuevamente se elaboró el segundo Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el que incluyó un diagnóstico de su organización, dando especial atención a la situación de la función archivística hasta ese momento y de acuerdo a lo que establece la LAET, se logró que a través del programa de capacitación del AGET, personal de la CEEAV, tomará en línea cinco cursos en ese año, que son los siguientes: 1. Procesos técnicos del archivo de concentración; 2. Digitalización de archivos; 3. Herramientas para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental; 4. Auditoría Archivística I; 5. Auditoría Archivística II.

Debe decirse, no obstante del interés de contar con proceso de gestión documental, a la fecha, la CEEAV, carece de una estructura orgánica para cumplir con todas las responsabilidades que conlleva su figura administrativa, así como para atender los requerimientos de la función archivística; tampoco tiene el personal suficiente y competente para cumplir con lo establecido en la LAET, que señala que los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos. No los tiene, además que la mayoría del personal es transitorio, derivado de que están comisionados o son de contratos temporales, lo que implica que dicho personal no tengan una permanencia en la CEEAV, todo ello, ha tenido como consecuencia un limitado avance en la



implementación de los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos que señala la LAET.

En este contexto, la CEEAV, realiza trabajos para formalizar la gestión de la Coordinación de Archivos requerida en la LAET, que permita completar el Sistema Institucional de Archivos así como detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental.

Para ello, se trabaja en la integración de una Infraestructura idónea para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos que promueva la correcta integración de los expedientes, inventarios y la adecuada realización de transferencias primarias.

Para este año 2024, la situación de la CEEAV, para continuar con las obligaciones señaladas en la Ley, son las que se desglosan a continuación:

#### **a) Recursos Humanos**

En el 2023, se reportó un total de 21 personas que integraban la plantilla de la Comisión Ejecutiva, para este año 2024, se tiene contemplado una plantilla de 17 personas, de las cuales el 65% es personal adscrito a la CEEAV, un 12% es personal comisionado de otras áreas de la Secretaría de Gobierno y el 23% es personal contratado como prestadores de servicios por honorarios asignados por la Secretaría de Gobierno, los cuales pueden ser removidos en cualquier momento, por lo que su inestabilidad no permite asignarles tareas o funciones de alta responsabilidad. Por otra parte, es de mencionarse, la renuncia de la Jefa del Departamento de Apoyo Administrativo, quien era la responsable del Área Coordinadora de Archivos, lo que implicó el aplazamiento de las actividades correspondientes, hasta la presente fecha se encuentra pendiente la designación de un nuevo titular.

Aunque el 77% del personal cuenta con estudios universitarios, ninguno tiene el perfil académico que establece la LAET, lo que impide el avance de los trabajos principalmente en el diseño de los instrumentos de control archivístico.

El año pasado, el personal involucrado en la función archivística, participó en diversos cursos convocados tanto por el Archivo General del Estado, como el Archivo General de la Nación, cuyos contenidos fueron enfocados principalmente a la normatividad existente, pero desafortunadamente por la alta movilidad del personal, varios de los que se capacitaron, ya no se encuentran laborando para la CEEAV, por lo que será necesario que el personal nuevo sea capacitado.

Es preciso señalar igualmente, que el año pasado no se logró constituir el Grupo Interdisciplinario, debido a que dentro de la estructura orgánica no existen las áreas Jurídica, de Planeación, de Tecnologías de la Información y de Control Interno, cargos requeridos para su integración.

#### **b) Recursos materiales**

Como se ha expresado, una de nuestras debilidades, es que no se existe un espacio destinado al resguardo del archivo documental de la Comisión Ejecutiva, sin embargo, las oficinas de la CEEAV, están en un inmueble rentado, con espacio suficiente para albergar un mayor número de personal, así como para habilitar un espacio para identificar, organizar, clasificar, resguardar y asegurar el acervo documental.

El acervo documental existente, no representa un problema en estos momentos, ya que son pocos los casos que ha atendido la Comisión Ejecutiva. El problema es su organización y clasificación de acuerdo a lo establecido por la LAET. Aún no se comprende todo el proceso de diseño de los instrumentos de control archivísticos.

La falta de personal competente en la materia y la habilitación de un espacio físico, siguen siendo otros impedimentos para continuar con las actividades del PADA.

En el 2023, se elaboró un presupuesto tanto para acondicionar el local que albergará el archivo documental, como de requerimientos de personal y de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, empero, no hubo oportunidad de presentar el presupuesto en tiempo y forma, dada las circunstancias presupuestales vigentes.

Es importante mencionar que el 70% de las instalaciones de la CEEAV, no está climatizada, con las incomodidades que ello representa para el personal. Para este 2024, existe un proyecto para climatizar en su totalidad las oficinas, con un presupuesto emanado de la Federación.

#### **c) Recursos técnicos y administrativos**

La escasa normatividad de la CEEAV, se ha visto reflejada en su proyección a nivel estatal. El año pasado se logró diseñar una nueva estructura orgánica y un primer borrador de las Descripciones de los Puestos y sus Perfiles, así como se ha estado identificando los diversos procedimientos que tienen que ver con la atención a los usuarios y definiendo los lineamientos correspondientes, a fin de elaborar el Manual Integral de Atención a Víctimas.



La estructura orgánica está en proceso de revisión y autorización por la dependencia correspondiente y en espera de los resultados para continuar con la revisión de las Descripciones de Puestos y proceder con la integración del Manual de Organización y del Reglamento Interior.

Para la instalación del Sistema Institucional de Archivos, se requiere contar con procedimientos definidos de control de archivos, así como tener identificados, organizados y clasificados los archivos de la Comisión. Esto no ha sido posible, a pesar de los intentos. No hay personal con los conocimientos y experiencia en el tema, lo que sigue dificultando el avance de esta actividad.

Se han señalado los inconvenientes de la falta de una estructura orgánica actualizada y alineada a los requerimientos de la Ley de la CEEAV, más es preciso mencionar que aún y con la estructura orgánica que está en proceso de autorización, este no considera los perfiles que la Ley señala para conformar los diversos órganos como el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario (GI) y las diversas actividades y tareas que conlleva el PADA, por lo que los problemas persistirán. De acuerdo al Archivo General de la Nación, la CEEAV, puede apoyarse con personal de la Coordinadora de Sector, para cubrir los perfiles. Este año se harán las solicitudes ante la Secretaría de Gobierno para cubrir los perfiles que cada órgano requiere.

Aparte de lo anterior, el año pasado no se avanzó en el diseño de los instrumentos de control archivístico, ni en la documentación de los procedimientos por las razones arriba señaladas, por lo que el PADA 2024, las retomará en sus actividades.

## **1.2- Justificación**

El en 2022, la CEEAV inició con la instalación del Sistema Institucional de Archivos, como lo señala el artículo 22° de la LAET y que como sujeto obligado debe elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por lo que este documento es integrado con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley General de Archivos y a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El PADA constituye una herramienta de planeación, programación y evaluación de la función archivística, y debe elaborarse bajo un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos. Este es el inicio del proceso de gestión documental. Este proceso obliga a la Institución, a



organizar la documentación de forma importante, ya que forma parte de la evidencia del quehacer gubernamental y tiende a fortalecer una actitud proactiva en los servidores públicos, ante las necesidades de una población demandante y necesitada de información veraz y oportuna.

El programa inicia definiendo las fortalezas y debilidades en recursos humanos y materiales, que incluye la urgente necesidad de capacitación sobre la gestión documental y de administración de archivos en todos sus sentidos (clasificación, organización, uso, control, preservación y resguardo físico y en formatos electrónicos). La CEEAV, aún no tiene definida la documentación que debe formar parte de este proceso. No existe ni siquiera una forma de organización y clasificación de los archivos, por lo que en este año se buscará integrar el archivo de trámite y luego el de concentración, con las responsabilidades que conlleva.

Por las características de un archivo histórico, no se incluirá en este año en el PADA, ya que ninguno reúne requisitos para formar parte del mismo.

El PADA 2024, permitirá transitar de manera planificada y organizada, con estrategias, procesos, actividades y acciones concretas y sistemáticas, hacia una eficiente administración integral de la gestión archivística a todas las unidades administrativas de la CEEAV.

El PADA, al ser un instrumento de planificación, organización y control, de la función archivística, permitirá:

**Los siguientes beneficios:**

- Facilitar la gestión administrativa de expedientes y su fácil localización física
- Homologar la organización, clasificación y control de los expedientes.
- Evitar la acumulación de expedientes cuyo ciclo de vida haya concluido en cada unidad administrativa.
- Garantizar y efectuar las transferencias primarias, secundarias y las bajas documentales de los expedientes.
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- Facilitar los procesos de entrega-recepción.
- Apoyar la toma de decisiones.

**y las siguientes obligaciones:**

- Facilitar la documentación, organización, conservación y administración de la documentación generada por las unidades administrativas de la Comisión



- Integrar los expedientes en Archivos actualizados, clasificados y organizados
- Colaborar en el tratamiento y protección de datos personales
- Colaborar con las auditorías relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

**I.3.- Objetivos**

**I.3.1.- Objetivo General:**

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a partir de la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el que se definen los programas, proyectos, estrategias, acciones y actividades que indican la forma de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos y expedientes que genere la Institución, dentro del marco normativo y operativo existente, con la finalidad de cumplir con esta obligación como sujeto obligado, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

**I.3.2.- Objetivos Específicos:**

- 1) Diagnosticar nuevamente la situación actual de la CEEAV, valorando los recursos humanos, materiales y técnicos existentes que coadyuven a implementar el SIA.
- 2) Establecer las bases para la consolidación del SIA, considerando los recursos disponibles.
- 3) Diseñar los instrumentos de control archivísticos y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
- 4) Elaborar y gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2024.

**I.4.- Proceso de Planeación**

Los objetivos específicos definidos solo se podrán alcanzar con la participación de los responsables del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos de la CEEAV.

A continuación se definirán el alcance, las actividades y los entregables:

**I.4.1. Alcance**

El PADA-2024, considera a la CEEAV, como un todo, con la finalidad de evitar que una actividad quede fuera de algún procedimiento que afecte la



integridad de los mismos. Por lo tanto, se toma en cuenta la propuesta de estructura orgánica con las nuevas áreas que la conforman.

**1.4.2. Actividades y entregables**

Las actividades y entregables que considera el PADA, son las que se enumeran en el cuadro 1.4.2.1 y están alineados a los siguientes cuatro objetivos:

- 1) Diagnosticar nuevamente la situación actual de la CEEAV, valorando los recursos humanos, materiales y técnicos existentes que coadyuven a implementar el SIA.
- 2) Establecer las bases para la consolidación del SIA, considerando los recursos disponibles.
- 3) Diseñar los instrumentos de control archivísticos y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
- 4) Gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2024.

| <b>1.4.2.1. Actividades</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Nivel</b>   | <b>Objetivos</b>   | <b>Actividades</b>   |
| Estructural  | 1. Diagnosticar nuevamente la situación actual de la CEEAV, valorando los recursos humanos, materiales y técnicos existentes que coadyuven a implementar el SIA. | 1.1 Actualizar el Diagnóstico de la función archivística en la CEEAV.  |
| Estructural y Normativo  | 2. Establecer las bases para la consolidación del SIA, considerando los recursos disponibles.  | 2.1 Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos. |
|  |  | 2.2. Reinstalar el Sistema Institucional de Archivos.  |
|  |  | 2.2.1 Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.  |
|  |  | 2.2.2 Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.   |
|  |  | 2.2.3 Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.   |
|  |  | 2.2.4 Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario.  |
|  |  | 2.3 Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2024 y publicarlo en la plataforma correspondiente.                |
| 2.4 Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos. |  |  |
| Documental y Normativo   | 3. Diseñar los instrumentos de control archivísticos y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la  | 3.1 Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.  |
|  |  | 3.2 Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.   |
|  |  | 3.3 Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.   |
|  |  | 3.4 Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de   |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
|             | normatividad en materia de archivos.  | Expedientes Clasificados.<br>3.5 Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.<br>3.6 Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024. |
| Estructural | 4 Gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2024. | 4.1 Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2024.   |

### I.4.2.2. Entregables

| No.    | Actividades  | Entregables  | Área Responsable     |
|--------|--|--|----------------------|
| 1.1    | Actualizar el Diagnóstico sobre la situación archivística en la CEEAV  | Informe de Diagnostico.                                      | DG                   |
| 2.1    | Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos. | Constancias de participación emitidas por el AGET            | AGET                 |
| 2.2    | Reinstalar el Sistema Institucional de Archivos.   | Nombramientos  | DG                   |
| 2.2.1. | Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.  |  | DG                   |
| 2.2.2. | Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.   |  | DG                   |
| 2.2.3. | Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.   |  | DG                   |
| 2.2.4  | Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario.  |  | Oficios de solicitud |
| 2.3    | Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2024, y publicarlo en la plataforma correspondiente.               | PADA-2024 autorizado y publicado                             | DG y UT              |
| 2.4    | Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.   | Constancia de RNA  | DAA                  |
| 3.1    | Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.  | Procedimientos analizados y autorizados                      | SGAV, DAA y UT       |
| 3.2    | Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.   | Cuadro General de Clasificación archivística autorizado      | SGAV, DAA y UT       |
| 3.3    | Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.   | CADIDO autorizado  | SGAV, DAA y UT       |
| 3.4    | Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.   | Formato de Inventarios y Guía simple de archivos autorizados | SGAV, DAA y UT       |
| 3.5    | Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.  | Oficio de entrega de instrumentos al AGE                     | DG                   |
| 3.6    | Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024.   | Informe  | DAA                  |
| 4.1    | Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2024.             | Presupuesto integral de recursos humanos y materiales        | DG                   |

DG= Dirección General; SGAV= Subdirección de Gestión en Atención a las Víctimas;  
DAA= Departamento de Apoyo Administrativo; UT= Unidad de Transparencia; AGET= Archivo General del Estado de Tabasco

### I.4.3. Presupuestos 2024

Para dar continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, serán necesarios los siguientes recursos:

#### I.4.3.1 Presupuesto de Recursos Humanos

| Cantidad | Puesto                          | Función General   | Jornada laboral                         | Sueldo mensual | Sueldo Anual Integrado |
|----------|---------------------------------|---|---|----------------|------------------------|
| 1        | Jefe de Departamento de Archivo | Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental, se lleven a cabo conforme a los principios de la archivonomía. | Lunes A Viernes<br>De 8:00 Am A 4:00 Pm | \$8,130.00     | \$131,706.00           |

#### I.4.3.2. Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipo de oficina

| N/P  | Cantidad | Unidad | Descripción   | Precio Unitario  | Importe Total      |
|--|----------|--------|---|------------------|--------------------|
| <b>Material, útiles y equipo de oficina</b>                    |          |        |   |                  |                    |
| 1  | 5        | Pieza  | Archivero Metálico de 4 Gavetas   | \$5,199.00       | \$25,995.00        |
| 2  | 6        | Pieza  | Anaquele Estante Metálico Adf 5 Niveles 190x84x30cm Cal.26  | \$1,299.00       | \$7,794.00         |
| 3  | 1        | Pieza  | Escritorio Ejecutivo Osaka Eco De Melamina Minimalista.   | \$8,190.00       | \$8,190.00         |
| 4  | 1        | Caja   | Marcadores Resaltador de Texto 12 pza.  | \$ 195.00        | \$195.00           |
| 5  | 1        | caja   | Papel Bond Xerox Tamaño Carta Blanco Caja 5000 Hojas  | \$1,519.00       | \$1,519.00         |
| 6  | 1        | caja   | Caja De Archivo Muerto Tamaño Carta, Paquete Con 25 Piezas Desarmado                                | \$1,299.00       | 1,299.00           |
| 7  | 3        | Pieza  | Cinta de reparación de libros de tela blanca segura, para bibliotecas, libros, bisagras,            | \$322.00         | \$966.00           |
| 8  | 10       | Pieza  | Marcador Punta fina y resistente ideal para marcar etiquetas adhesivas de envío, plástico o cartón. | \$33.00          | \$330.00           |
| 9  | 1        | Pieza  | Hilo de algodón de 12 Capas   | \$ 433.84        | \$ 433.84          |
| 10   | 20       | Pieza  | Aguja Capotera  | \$ 13.00         | \$ 260.00          |
| 11   | 8        | Caja   | Protector de hojas con 100 piezas   | \$160.00         | \$1,280.00         |
| 12   | 100      | Pieza  | Folder, Carta   | \$1.50.00        | \$150.00           |
| 13   | 100      | Pieza  | Folder Oficio   | \$1.70.00        | \$170.00           |
| 14   | 30       | Pieza  | Guantes Látex   | \$15.00          | \$450.00           |
| 15   | 5        | Pieza  | Cúter Grande  | \$95.00          | \$475.00           |
| 16   | 3        | Pieza  | Tijeras   | \$60.00          | \$180.00           |
|  |          |        |   | <b>SUB TOTAL</b> | <b>\$49,686.84</b> |
|  |          |        |   | <b>IVA</b>       | <b>\$7,949.89</b>  |
| <b>Material básico para iniciar con el archivo de la CEEAV</b> |          |        |   | <b>TOTAL</b>     | <b>\$57,636.73</b> |

### I.4.3.3. Presupuesto de recursos informáticos

| Cantidad          | Unidad | Descripción  | Precio Unitario | Importe Total |
|-------------------|--------|--|-----------------|---------------|
| <b>Tecnología</b> |        |  |                 |               |
| 1                 | Pieza  | Multifuncional Xerox B235, Blanco y Negro, Láser, Inalámbrico, Print/Copy/Scan/Fax                   | \$ 5,159.00     | \$ 5,159.00   |
| 1                 | Pieza  | HP 200 G4 All-in-One 21.5", Intel Pentium Silver J5040 2GHz, 4GB, 1TB, Windows 10 Home 64-bit, Negro | \$8,098.00      | \$8,098.00    |
|                   |        |  | SUB TOTAL       | \$ 13,257.00  |
|                   |        |  | IVA             | \$ 2,121.12   |
|                   |        |  | TOTAL           | \$ 15,378.12  |

### I.4.3.4. Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del Archivo de Concentración

| N/P  | Cantidad     | Unidad | Descripción   | Precio Unitario | Importe Total |
|--|--------------|--------|---|-----------------|---------------|
| 1  | 1            | Pieza  | Aire Acondicionado                                      | \$ 7,695.00     | \$ 7,695.00   |
| 2  | 1            | Pieza  | Puerta De Tambor  | \$ 5,000.00     | \$ 5,000.00   |
| 3  | 8            | Pieza  | Tablaroca Panel Rey Light                               | \$ 190.00       | \$ 1,900.00   |
| 4  | 3            | Pieza  | Canales   | \$78.00         | \$ 234.00     |
| 5  | 4            | Pieza  | Poste   | \$110.00        | \$ 440.00     |
| 6  | 80           | Pieza  | Pija para Tablaroca                                     | \$.45           | \$36.00       |
| 7  | 1            | Bote   | Ready Mix   | \$ 249.00       | \$249.00      |
| 8  | 1            | Pieza  | Cinta   | \$ 89.00        | \$ 89.00      |
| 9  | 1            | Bote   | Pintura Vinil - Acrílica Blanca Comex Me70 Interior 4 L | \$ 399.00       | \$399.00      |
| 10   | Mano de Obra |        | Colocación de Tablaroca y Puerta                        | \$ 4,500.00     | \$4,500.00    |
| 11   | Mano de Obra |        | Instalación de Clima e Instalación Eléctrica            | \$2,500.00      | \$2,500.00    |
| Nota: la instalación de Tablaroca de, 2.90 metro lineal por 2.56 metros de alto, pintada y con la instalación de la puerta entamborada en el edificio 2 de la CEEAV. |              |        |   | SUB TOTAL       | \$ 23,042.00  |
| Instalación de un clima con cableado de electricidad al centro de carga general. Medidas del área para acondicionar 3.74 metros de frente 4.71 metros de fondo.      |              |        |   | IVA             | \$ 3,686.72   |
|  |              |        |   | TOTAL           | \$ 26,728.72  |

### I.4.4. Concentrado del presupuesto 2024

| Concepto  | Importe total       |
|---|---------------------|
| Presupuesto de Recursos Humanos   | \$131,706.00        |
| Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipo de oficina                            | \$57,636.73         |
| Presupuesto de recursos informáticos  | \$ 15,378.12        |
| Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del Archivo de Concentración | \$ 26,728.72        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>\$231,449.57</b> |





## **II. Administración del PADA**

El PADA 2024, es elaborado y aprobado por el Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para su publicación de acuerdo a la normatividad, y su administración estará a cargo del Coordinador de Archivos, para lo cual se desarrollarán las actividades siguientes:

### **II.1. Comunicaciones**

El Coordinador de Archivos que se designe, será el encargado de establecer comunicación con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como con todas las áreas de la Comisión, para recabar opiniones, sugerencias y observaciones sobre la Gestión Archivística, elaboración e implementación del PADA, así como la asignación de tareas y actividades, señalando plazos de cumplimiento, así como la evaluación de los avances de cada actividad programada, para lo cual convocará a reuniones de trabajo, a los que invitará con anticipación a través de whatsapp, correos electrónicos o circulares.

La CEEAV, hará las invitaciones pertinentes a la Secretaría de Gobierno, a fin de que se designe personal para integrar el Grupo Interdisciplinario, ya que de otra manera la CEEAV, se declara incompetente para conformarlo, al no contar con el personal con los perfiles requeridos.

Se deberá mantener comunicación permanente con el Archivo General del Estado, como área normativa en archivos, para solicitar apoyos tanto en capacitación como de consultas principalmente en el diseño de los instrumentos de control archivísticos.

#### **II.1.1. Informe de avances**

Para dar seguimiento a los avances del PADA, se harán reuniones de trabajo periódicas y se elaborará el Informe Anual de cumplimiento al final del ejercicio 2024, el que se publicará en el Portal Nacional de Transparencia, para cumplir con lo señalado en la normatividad respectiva.

#### **II.1.2. Control de cambios**

Para la buena marcha del PADA, se tomarán en cuenta los cambios y/o modificaciones a sus actividades, así como de los tiempos de ejecución, que sean propuestos por los responsables de las funciones y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

### II.1.3. Procedimiento de cambios

Todas las propuestas de cambios o modificaciones, se harán ante el Coordinador de Archivos, quién evaluará su impacto en los objetivos del programa y convocará a una reunión al Grupo Interdisciplinario, en donde el solicitante presentará la propuesta de cambio o modificación para someterla a votación y en la misma reunión se darán a conocer los resultados y se procederá a modificar el PADA, en su caso.

Para este proceso, el solicitante hará un escrito de petición del cambio, con la justificación correspondiente.

### II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos

#### II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos

| No | Actividad  | Identificación del Riesgo   | Análisis del Riesgo  |  | Valoración de Riesgo |                            |                  |                          | Administración del Riesgo |   |                         |
|----|--|---|--|--|----------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|---|-------------------------|
|    |  |   | Causa  | Efecto   | Impacto              | Probabilidad de ocurrencia | Nivel de Riesgo  |                          |                           | Acción de control para minimizar el riesgo  | Responsables            |
|    |  |   |  |  |                      |                            | Clasificación    | Tipo de Factor de Riesgo | Descripción del Impacto   |   |                         |
| 1  | Actualizar el diagnóstico de la función archivística en la CEEAV.  | Diagnóstico no actualizado.   | No contar con los recursos humanos competentes para elaborar el diagnóstico.         | Desconocer la situación archivística y no iniciar la elaboración del PADA. | 7                    | 4                          | Recursos Humanos | Interno                  | Catastrófico              | Designar a un responsable de la CEEAV, para la actualización del diagnóstico.                                     | Director General        |
| 2  | Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos. | Personal no capacitado en temas de archivonomía.                    | No existe ni presupuesto, ni programa de capacitación sobre la materia archivística. | Graves atrasos en la implementación del PADA.                              | 9                    | 4                          | Recursos Humanos | Externo                  | Catastrófico              | Vincular a la CEEAV, con el Archivo General del Estado, en sus programas de Capacitación en materia archivística. | Coordinador de Archivos |
| 3  | Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.  | Coordinador de Archivos no nombrado.                                | Falta de personal con el perfil requerido.   | Incumplimiento al art. 26 y 27 de la LAET.                                 | 4                    | 2                          | Administrativo   | Interno                  | Bajo                      | Designar a un responsable, sin el perfil requerido.   | Director General        |
| 4  | Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.   | Responsables de Archivos Correspondencia y de Trámites no nombrados | Falta de personal con el perfil requerido.   | Incumplimiento a los artículos 28 y 29 de la LAET.                         | 4                    | 2                          | Administrativo   | Interno                  | Bajo                      | Designar a un responsable, sin el perfil requerido  | Director General        |

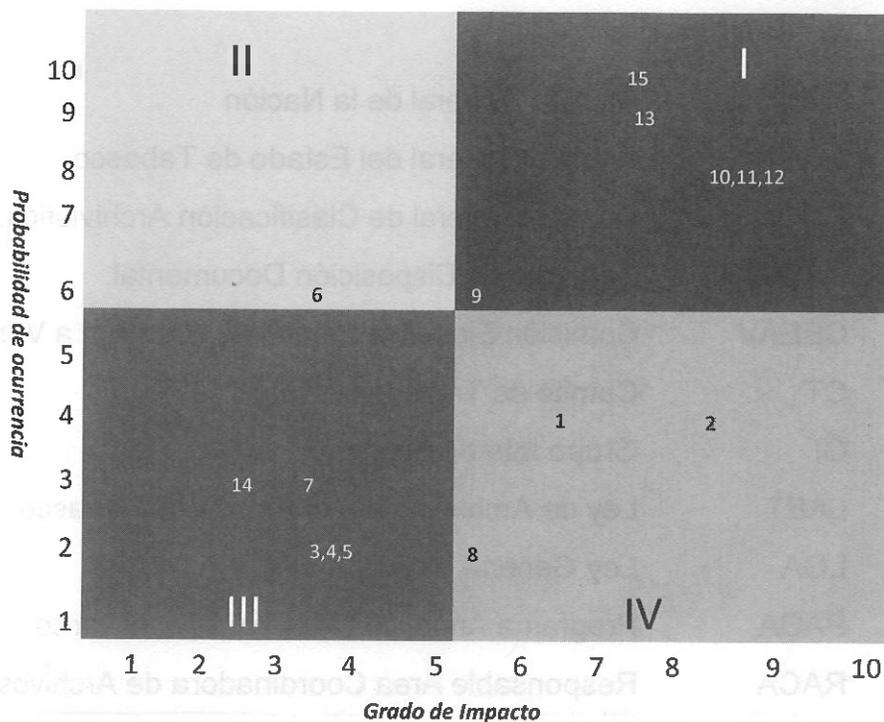
| No | Actividad  | Identificación del Riesgo                                  | Análisis del Riesgo   |  | Valoración de Riesgo |                            |                  |                          | Administración del Riesgo |   |                         |
|----|--|--|---|--|----------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|---|-------------------------|
|    |  |  | Causa   | Efecto   | Impacto              | Probabilidad de ocurrencia | Nivel de Riesgo  |                          |                           | Acción de control para minimizar el riesgo  | Responsables            |
|    |  |  |   |  |                      |                            | Clasificación    | Tipo de Factor de Riesgo | Descripción del Impacto   |   |                         |
| 5  | Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.   | Responsables del Archivo de Concentración, no nombrados.   | Falta de personal con el perfil requerido.  | Incumplimiento al art. 30 de la LAET.                                    | 4                    | 2                          | Administrativo   | Interno                  | Bajo                      | Designar a un responsable, sin el perfil requerido  | Director General        |
| 6  | Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario   | Grupo Interdisciplinario no integrado.                     | Los recursos humanos con que cuenta la CEEAV, no reúnen el perfil, ni existen los puestos señalados en la LAET. | Incumplimiento al art. 48 de la LAET.                                    | 4                    | 6                          | Administrativo   | Externo                  | Moderado                  | Solicitar a la SEGOB apoyo con el personal que tenga el puesto o el perfil o Instalar el GI, con el personal con que se cuenta. | Director General        |
| 7  | Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2024, y publicarlo en la plataforma correspondiente. | PADA 2024 no integrado.                                    | Falta de personal para elaborar el PADA 2024.   | Incumplimiento al art. 22, 23 y 24 de la LAET.                           | 4                    | 3                          | Recursos Humanos | Externo                  | Moderado                  | Designar a un responsable de la CEEAV, para elaborar el PADA.   | Coordinador de Archivos |
| 8  | Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.   | CEEAV, no inscrita en el Registro Nacional de Archivos     | No contar con un Coordinador de archivos, responsable del refrendo.   | Incumplimiento al art. 11 de la LAET.                                    | 6                    | 2                          | Recursos Humanos | Interno                  | Moderado                  | Nombrar a un responsable como Coordinador de archivos, aún y sin reunir el perfil.  | Director General        |
| 9  | Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.  | Procedimiento no documentado.                              | No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.   | No contar con la información para el proceso de la Gestión Archivística. | 6                    | 6                          | Recursos Humanos | Interno                  | Grave                     | Designar a un responsable para esta actividad.  | Director General        |
| 10 | Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.   | Cuadro General de Clasificación Archivística, no diseñado. | No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.   | Incumplimiento al art. 13 de la LAET.                                    | 9                    | 8                          | Recursos Humanos | Interno                  | Catastrófico              | Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.   | Coordinador de Archivos |
| 11 | Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.   | Instrumentos archivísticos de consulta, no diseñados.      | No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.   | Incumplimiento al art. 13 de la LAET.                                    | 9                    | 8                          | Recursos Humanos | Interno                  | Catastrófico              | Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.   | Coordinador de Archivos |



| No | Actividad  | Identificación del Riesgo                           | Análisis del Riesgo  |  | Valoración de Riesgo |                            |                      |                          | Administración del Riesgo |  |                         |
|----|--|---|--|--|----------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------|
|    |  |   | Causa  | Efecto   | Impacto              | Probabilidad de ocurrencia | Nivel de Riesgo      |                          |                           | Acción de control para minimizar el riesgo   | Responsables            |
|    |  |   |  |  |                      |                            | Clasificación        | Tipo de Factor de Riesgo | Descripción del Impacto   |  |                         |
| 12 | Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.   | Instrumentos de control archivísticos no diseñados. | No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.      | Incumplimiento al art. 14 de la LAET.                                  | 9                    | 8                          | Administrativo       | Interno                  | Grave                     | Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.                                  | Coordinador de Archivos |
| 13 | Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.  | Instrumentos de control archivísticos no validados. | No se diseñaron los instrumentos de control y de consulta archivísticos. | No se tienen los instrumentos para el proceso de Gestión archivística. | 8                    | 9                          | Recursos Humanos     | Interno                  | Grave                     | Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.                                  | Coordinador de Archivos |
| 14 | Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024.   | Informe anual no elaborado.                         | Falta de personal.   | Incumplimiento del art. 25 LAET.                                       | 3                    | 3                          | Recursos Humanos     | Interno                  | Bajo                      | Designar al personal para la elaboración del informe anual de cumplimiento.  | Director General        |
| 15 | Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2024. | Presupuesto no autorizado.                          | No existe presupuesto para el PADA.                                      | Actividades del PADA inconclusas.                                      | 8                    | 10                         | Recursos Financieros | Externo                  | Catastrófico              | Persuadir a la SEGOB de la necesidad de contar con los recursos para llevar a cabo lo señalado en la LAET y el PADA. | Director General        |

**II.2.2 Mapa de Riesgos**

| Cuadrante I<br>Riesgos de atención Inmediata | Cuadrante II<br>Riesgos de atención periódica | Cuadrante III<br>Riesgos Controlados | Cuadrante IV<br>Riesgos Seguimiento | de |
|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|----|
| 6  | 1   | 5                                    | 3                                   |    |



### III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo de Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico



**Abreviaturas**

|        |   |
|--------|---|
| AGN    | Archivo General de la Nación  |
| AGET   | Archivo General del Estado de Tabasco   |
| CGCA   | Cuadro General de Clasificación Archivística.   |
| CADIDO | Catálogo de Disposición Documental.   |
| CEEAV  | Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas   |
| CT     | Comité de Transparencia.  |
| GI     | Grupo Interdisciplinario  |
| LAET   | Ley de Archivos para el Estado de Tabasco   |
| LGA    | Ley General de Archivos   |
| PADA   | Programa Anual de Desarrollo Archivístico   |
| RACA   | Responsable Área Coordinadora de Archivos.  |
| RAC    | Responsable del Archivo de Concentración  |
| RAT's  | Responsables de Archivos en Trámites  |
| SIA    | Sistema Institucional de Archivos   |
| SIPOT  | Sistema de Portales de Obligaciones Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |

Conforme a lo dispuesto en los artículos: 22° y 27°, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y lo presentó para su aprobación al responsable del Sujeto Obligado.

**APROBÓ**

**Lic. Pablo Martínez Mendoza**  
**Director General de la CEEAV**