



INSTITUTO DE
BENEFICENCIA
PÚBLICA
DEL ESTADO DE TABASCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2022

INSTITUTO DE BENEFICENCIA
PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

Casa de la Laguna, Plutarco Elías Calles # 336, Col. Jesús García, C.P. 86040
Teléfonos: (993)3524428 - (993)595 2939 - (993)595 2940

Índice

Marco de referencia.....	2
Marco Jurídico	3
Glosario	4
Nivel estructural	5
Nivel documental.....	5
Justificación	6
Objetivos.....	6
Objetivo Especifico.....	6
Planeación.....	7
Diagnóstico de la situación actual de los archivos	8
Requisitos.....	8
Alcances	8
A nivel interno.....	8
A nivel externo.....	8
Entregables.....	9
Actividades.....	9
GI	9
SIA.....	9
Programa de capacitación	9
Cumplimiento normativo	9
Programa de evaluación de riesgos.....	9
Cronograma de actividades	10
Reporte de avances.....	11
Control de cambios.....	11

Marco de referencia

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

En este sentido dentro de sus objetivos esta promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público; promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México y del Estado; promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; determinar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía; establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales; promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta ley y demás disposiciones aplicables; promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, de acuerdo con las disposiciones que emita la autoridad competente; y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. (Art. 6°, Apartado A, fracción V).

Ley General de Archivos

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando 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 incluyan 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.

Artículo 26. 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 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco

Artículo 22. 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.

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando 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 incluyan 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.

Artículo 25. 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 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Glosario

PADA – Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ACA – Área Coordinadora de Archivos

AGN – Archivo General de la Nación

AGET – Archivo General del Estado de Tabasco

IBPET – Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco

GI – Grupo Interdisciplinario

AT – Archivo de Trámite

AC – Archivo de Concentración

LAET – Ley de Archivos del Estado de Tabasco

LGA – Ley General de Archivos

SIA – Sistema Institucional de Archivos

CADIDO – Catálogo de Disposición Documental

CGCA – Cuadro General de Clasificación Archivística

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 materia de archivos.

Para el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco (IBPET) este instrumento es una herramienta que nos permite la realización de proyectos, actividades, procesos y acciones encaminadas a mejorar la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); así como establecer objetivos y estrategias que nos permitan un adecuado uso y manejo de nuestros archivos para lograr cubrir las capacidades de administración de archivos de dependencias y entidades, según lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco (LAET) que a la letra dice que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del Estado, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

A continuación, se describe el estatus actual de los tres niveles estructurales:

Nivel estructural

- El Área Coordinadora de Archivos (ACA) se encuentra establecida, sin embargo, se requiere de mobiliario y equipo de oficina para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- El Área de Archivo de Tramite (AT) se encuentra en funcionamiento, en lo que se refiere al Área de Archivo de Concentración (AC) iniciará sus actividades en este 2022, previa alta en el Archivo General de la Nación (AGN).
- Se requiere la actualización de directorio para dar nombramiento al responsable del AC.
- Referente a la infraestructura se cuenta con un área destinada para el AC.
- A la fecha el personal para la recepción y entrega de correspondencia es suficiente, así como para la realización de los inventarios.
- Se cuenta con el apoyo en capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

Nivel documental

- Es necesario elaborar los siguientes instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); se enviará al AGN para su debida validación.

Justificación

En cumplimiento al artículo 23 de la LGA, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y el artículo 25 de la LAET, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 15 de julio de 2020, se elaboró el PADA 2022 del IBPET, siendo este una herramienta que nos servirá como guía para el logro de las metas y planes establecidos, este a su vez será un apoyo para mejorar los procesos para la organización y conservación de los archivos que se generen en las áreas del IBPET.

Objetivos

Orientar a los servidores públicos involucrados en los procesos de AT y AC, sobre la administración, organización, conservación de los archivos que producen, conforme a lo establecido en la LAET.

Objetivo Especifico

- a) Realizar reuniones para la actualización de los instrumentos de Control Archivístico.
- b) Reafirmar los conocimientos en materia de administración de archivos.
- c) Formalizar el procedimiento para supervisar el proceso de gestión de los archivos.

Planeación

El IBPET establece el SIA para regular los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencias y destino final de los archivos dentro de la institución.

Por lo anterior, las siguientes actividades programadas serán parte de los objetivos planteados en el PADA:

Objetivo	No.	Objetivo Especifico	No.	Actividades a realizar	Indicador
Orientar a los servidores públicos involucrados en los procesos de AT y AC, sobre la administración, organización y conservación de los archivos que se producen conforme a lo establecido en la LAET.	a)	Realizar reuniones para la actualización de los instrumentos de Control Archivístico.	a)	Instalación del GI del IBPET.	No. de integrantes del GI.
			b)	Realizar reuniones de trabajo con el GI del IBPET para la revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico.	Número de reuniones realizadas.
			c)	Actualizar el directorio de los responsables de AT y AC.	Número de responsables de los AT/ Número de responsables de AC designados.
	b)	Reafirmar los conocimientos en materia de administración de archivos.	a)	Brindar asesoría a los responsables del AT y AC, para la adecuada clasificación y organización de la documentación que producen.	Asesorías brindadas a los Responsables de los AT y AC.
	c)	Formalizar el procedimiento para supervisar el proceso de gestión de los archivos.	a)	Elaborar los procedimiento relacionado a las áreas operativas: AT y AC.	Procedimiento elaborado.

Diagnóstico de la situación actual de los archivos

Concepto	Se cuenta con el		Comentarios
	Si	No	
SIA	x		Se cuenta con el responsable del ACA, responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
Constancia de inscripción al RNA	x		Se cuenta con el registro del Archivo de Trámite, se requiere dar de alta al Archivo de Concentración.
GI		x	Se requiere Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario e informar al AGN.
Programas de capacitación	x		A través del AGET el personal del IBPET ha recibido diversas capacitaciones entre las que destacan: Introducción a la legislación en materia archivística, Gestión documental y administración de archivos, Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite, Conservación preventiva, Auditorías archivísticas y webinar "Cómo proteger el acervo documental en caso de emergencia por inundaciones: recomendaciones generales".
Cumplimiento normativo		x	Se requiere actualizar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Programa de evaluación de riesgos		x	Conocer las condiciones estructurales y ambientales para prevenir los posibles riesgos en los estados físicos de los expedientes.

Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2022, se describen a continuación las necesidades que se tienen en el AT y AC.

Alcances

A nivel interno

Se aplica a las áreas del IBPET, por ser responsables de la aplicación de la organización, conservación, preservación y destino final de los documentos de archivos que se producen.

A nivel externo

Aplica al AGN y al AGET por ser la entidad especializada en materia de archivos y responsable de regular la organización y administración de archivos.

Entregables

Actividad	Descripción	Entregables
SIA	Elaborar los elementos de control archivístico.	CGCA. CADIDO.
GI	Integración del GI e informar al AGN.	Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales. Validar formatos e instructivos internos.
Programa de capacitación	Continuar con las capacitaciones proporcionadas por el AGET.	Cursos. Talleres.
Cumplimiento normativo	Actualización y elaboración de los procedimientos.	Instructivos de trabajo. Formatos.
Programa de evaluación de riesgos	Conocer las condiciones estructurales y ambientales para prevenir los posibles riesgos.	Programa de evaluación de riesgos.

Actividades

GI

- Integración del GI.
- Validar los lineamientos internos.
- Validar formatos e instructivos internos.

SIA

- Elaborar CGCA.
- Elaborar CADIDO.

Programa de capacitación

- Continuar con las capacitaciones impartidas por el AGET.

Cumplimiento normativo

- Actualización y elaboración de procedimientos.

Programa de evaluación de riesgos

- Conocer las condiciones estructurales y ambientales para prevenir los posibles riesgos.

Cronograma de actividades

No	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Integración del GI												
2	Validar lineamientos internos.												
3	Validar formatos e instructivos internos.												
4	Elaborar CGCA.												
5	Elaborar CADIDO.												
6	Continuar con las capacitaciones impartidas por el AGET.												
7	Conocer las condiciones estructurales y ambientales para prevenir los posibles riesgos.												
8	Actualización y elaboración de procedimientos												

Reporte de avances

Los servidores públicos involucrados en los procesos de archivos deberán reportar los avances generales de las actividades realizadas, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la información deberá contener lo siguiente:

- Actividades realizadas y su avance.
- Problemáticas presentadas y propuestas para poder dar seguimiento y superar las mismas.
- Actividades pendientes para ser ejecutadas.
- Próximas actividades para realizar y si existe algún requerimiento.

Control de cambios

En el PADA 2022 se realizará un control de cambios, mismos que permitirán identificar, evaluar y definir si es necesario algún otro tipo de recurso adicional para el logro de los objetivos y metas (humano, financiero o tiempo) y de ser necesario adecuar las modificaciones para la ejecución de las actividades.

Para la realización de estos cambios es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Recibir una solicitud que sustente la problemática para poder realizar cambios.
- La solicitud debe ser avalada por el ACA tomando en cuenta el impacto en tiempo, recursos materiales y humanos.
- Modificar los planes, productos y documentos.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.



Marcel Santandreu Palacio
Directora General