



INSTITUTO DE
BENEFICENCIA
PÚBLICA
DEL ESTADO DE TABASCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024

**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

Contenido

I. Marco de referencia.....	2
II. Glosario.....	3
III. Justificación.....	4
IV. Objetivos del PADA 2024.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
V. Planeación.....	5
VI. Recursos.....	6
Humanos:.....	6
Materiales:.....	7
VII. Cronograma.....	8
VIII. Reporte de avances.....	9
IX. Control de cambios.....	9
X. Informe de cumplimiento del PADA 2024.....	9

I. Marco de referencia

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 de la Ley General de Archivos y el Art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

El IBPET, es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado.

El Instituto tiene por objeto brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad, así como el apoyo para acceder a los servicios de salud estatales y en su caso prestar los que en el ámbito de su competencia le correspondan, para propiciar el bienestar de la sociedad.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco el IBPET nombro a un Responsable del Área Coordinadora de Archivos con fecha 1 de abril de 2021, mismo que a partir de ese momento tomo las responsabilidades que le confiere el Art. 26 y 27 de la citada Ley.

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.

De igual manera dar cumplimiento en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco en su Art. 76 Fracc. XVI.

II. 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

FTVD. - Ficha Técnica de Valoración Documental

CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental

CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística

III. Justificación

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; y 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el IBPET presenta el PADA 2024 del IBPET, documento que integra actividades que tienen como finalidad la organización y control de archivos en coordinación y comunicación con los responsables de archivo de trámite y el Grupo Interdisciplinario, coadyubando en un trabajo con conjunto de manera integral en el IBPET.

IV. Objetivos del PADA 2024

General

Establecer un plan de trabajo apegado a la normatividad que permita plantear metas con un cambio en la cultura archivística institucional.

Específicos

- a) Conclusión de los Instrumento de Control Archivísticos para su aprobación por el Gi y el AGET: Fichas de Valoración Documental (Sustantivas y Comunes), Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental;
- b) Capacitación a los responsables que integran el SIA sobre los procesos de Entrega – Recepción; y
- c) Refrendo 2024 en el RNA.

V. Planeación

La planeación del PADA 2024 está enfocada en los niveles estructural, documental y normativo, la cual deberá ser aplicada las unidades administrativas del IBPET.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Estructural	Revisión y actualización de ser necesario de los nombramientos del SIA	Informar de los cambio y actualizaciones del SIA en la Primera Sesión del año 2024.	Oficio de ratificación y/o designación, Acta de Sesión	ACA
	Ratificación o cambio de integrantes del GI.	Informar de la actualización o ratificación de los integrantes del GI.	Acta de Sesión del GI	ACA
	Revisión de requerimientos e infraestructura.	Levantamiento de las necesidades e infraestructura para una correcta organización y resguardo de los archivos.	Informe	ACA
Documental	Validación de los Instrumentos de Control Archivístico	Preparación de los documentos requeridos para la presentación en el GI y en el AGET	Oficios, documentos y formatos	ACA
	Publicación en la página del Instituto de los Instrumentos de Control Archivístico.	Subir a la página del IBPET los documentos validados por el GI y el AGET	Publicación en la página del IBPET	ACA y GI
	Tramitar Refrendo ante el RNA	Solicitar a través de la Plataforma del AGN el refrendo del RNA	Constancia de Refrendo	ACA
Normativo	Continuidad a los talleres y Webinar impartidos por el AGET	Informar sobre el calendario de capacitaciones	Constancias	Informar de las capacitaciones el ACA e impartir cursos y Webinar el AGET
	Someter a aprobación los instrumentos de control archivísticos	Convocar a Sesión Ordinaria al GI	Acta de la Sesión	ACA y GI

VI. Recursos

Humanos:

Área	Descripción	Personas Asignadas	Jornada Laboral
Área Coordinadora de Archivos	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. Art. 26 de LAET	1 Servidor Público	Lunes a Viernes en horario de 09:00 a 17:00 hrs.
Archivo de Correspondencia	Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Art. 28 de LAET	1 Servidor Público	Lunes a Viernes en horario de 09:00 a 17:00 hrs.
Archivo de Trámite	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables. Art. 29 de LAET	2 Servidores Públicos	Lunes a Viernes en horario de 09:00 a 17:00 hrs.
Archivo de Concentración	Recibir las transferencias de la documentación y asegurar su resguardo, así como la consulta de los expedientes. Art. 30 de LAET	1 Servidor Público	Lunes a Viernes en horario de 09:00 a 17:00 hrs.

Materiales:

En el IBPET se destinan espacios para el correcto almacenamiento, resguardo y conservación de los documentos de archivo, así como el mobiliario e infraestructura necesarios.

La LAET en el artículo 11, fracciones VII y VIII establece que:

Los sujetos obligados deberán: Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

Los recursos materiales solicitados se describen a continuación:

- Cajas de archivo muerto
- Hojas blancas tamaño carta
- Carpetas panorámicas blancas tamaño carta de 1", 2" y 3"
- Folders tamaño carta
- Marcadores de tinta permanente color negro
- Bolígrafos en color azul y negro
- Lápices No. 2
- Cúter y navajas para cortes
- Pegamento adhesivo
- Cinta de empaque transparente
- Estantería para el resguardo de la documentación

VII. Cronograma

A continuación se describen actividades a desarrollar en el año 2024, el presente cronograma marca los tiempos de inicio y conclusión; las actividades que se enumeran podrán sufrir retrasos o cambios derivado de nuevas disposiciones del Archivo General del Estado de Tabasco.

2024	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisión y actualización de ser necesario de los nombramientos del SIA	■											
Rotificación o cambio de integrantes del GI.	■											
Revisión de requerimientos e infraestructura		■	■									
Validación de los Instrumentos de Control Archivístico				■								
Publicación en la página del Instituto de los Instrumentos de Control Archivístico.							■					
Tromitar Referendo ante el RNA										■		
Continuidad a los talleres y Webinar impartidos por el AGET												
Someter a aprobación los instrumentos de control archivísticos												

VIII. Reporte de avances

Los avances serán reportados y registrados formalmente en las actas de sesiones que lleve a cabo el GI, la información contenida en las actas deberá contener la siguiente información:

- a) Actividades realizadas y su avance, presentando evidencia digital;
- b) Problemáticas presentadas y propuestas dadas para poder dar seguimiento;
- c) Actividades próximas para realizar; y
- d) Actividades pendientes de realizar, explicando las causas por las cuales no se han llevado a cabo al 100%.

IX. Control de cambios

En caso de ser necesario el PADA 2024 podrá modificarse previa solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- a) Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- b) Responsables de los Archivos de Trámite;
- c) Responsable de Archivo de Concentración; y
- d) Miembros del GI.

Los servidores públicos mencionados podrán solicitar cambios al PADA 2024, solicitado a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, justificando dicha petición, misma que se analizará y se evaluará con las áreas involucradas, en caso de hacer ajustes o no ser aceptados este se formalizará y quedará asentado en una sesión realizada por el GI.

X. Informe de cumplimiento del PADA 2024

El Área Coordinadora de Archivos elaborará informe al término del ejercicio fiscal 2024, el cual deberá ser publicado en el mes de enero 2025 en la página Web del IBPET.

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) 2024 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.

XI. Marco normativo

Ley General de Archivos.

Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Publicada el 15 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Publicada el 28 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

XII. Glosario

Actividad archivística. - Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

AGET. - Archivo General del Estado de Tabasco.

Catálogo de Disposición Documental. - registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental;

Conservación de archivos. - Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto, forma, contenido en que éste ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

Son las acciones realizadas con el fin de mantener en óptimas condiciones a los documentos el mayor tiempo posible para asegurar la integridad, permanencia, transmisión y acceso a su información, evitando así la alteración de sus materiales y su función (incluye su resguardo en condiciones ambientales adecuadas, uso de materiales correctos para su depósito y manejo).

Archivo. - conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Archivo de Concentración. - es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica.

Archivo de Trámite. - es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos. - instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística. - instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo.

Expediente. - a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha Técnica de Valoración Documental. - instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental. - tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

GI. - Grupo interdisciplinario integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, Jurídico, OIC y las Unidades Administrativas productoras de información.

Instrumentos de Control Archivístico. - instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo al largo de su ciclo vital.

LGA. - Ley General de Archivos.

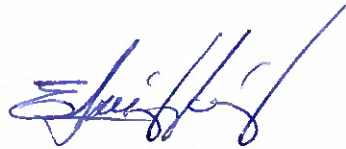
LAET. - Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

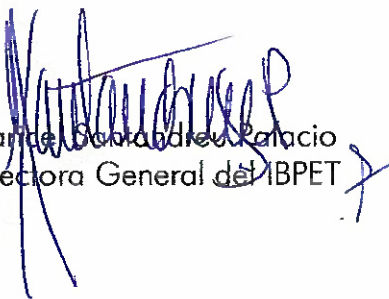
Vigencia documental. - periodo durante el cual un documento de archive mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Elaboró



Ernesto Alonso López Jiménez
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos del IBPET

Autorizó



Mariela Soledad Paracio
Directora General del IBPET

Villahermosa, Tabasco, 25 de enero de 2024.