



**Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico (PADA 2023)**  
Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco  
(IFORTAB)

Fecha:	11 de enero del 2024
Periodo:	1 de enero al 31 de diciembre del 2024
Área asignada:	Área Coordinadora de Archivos.
Dirigida a:	Dirección General del Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco (IFORTAB).

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 25 de la *Ley de archivo para el estado de Tabasco*; el área coordinadora de archivo elaboró este informe en cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) y actividades no programadas originalmente, la cual fueron ejecutadas debido a circunstancias emergentes y necesidades de la institución que demandaban atención en el ámbito de gestión documental. Estas acciones están enmarcadas en la observancia de la mencionada Ley.

**Actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos**

Objetivo	Actividades de cumplimiento
Elaborar los instrumentos de consulta archivística.	Los instrumentos de control y consulta archivística cuadro general de clasificación de archivo 2023 y el Catálogo de Disposición Documental 2023 fueron elaborados con el apoyo del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), partiendo de la primera asesoría con fecha 30 de enero del 2023 concluyendo con la validación de los instrumentos con fecha 31 de octubre del mismo año.
Realizar transferencias primarias de los expedientes que integran las series documentales al archivo de concentración.	Se recibió la transferencia primaria de los departamentos: Unidad de Transparencia. Unidad de apoyo jurídico. Departamento de contabilidad. Departamento de Recursos humanos.
Realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	Se realizó el refrendo con fecha 1 de noviembre del 2023 y concluye el 1 de noviembre del 2024.

<p>Elaborar un Programa Institucional de Capacitaciones en materia archivística.</p>	<p>Se elaboró el programa de capacitación: Tema: Aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos. Dirigido: todo el personal administrativo, se impartió el 26 de abril del 2023 y para el personal de nuevo ingreso del personal administrativos y el personal de los planteles, el 20 de julio del 2023.</p>
<p>Gestionar capacitaciones para los integrantes del SIA.</p>	<p>Tema: Elaboración del Catálogo de Disposición Documental Dirigido: A los titulares y representantes de archivo de trámites, se impartió el 11 de mayo del 2023. El titular de la coordinación de archivo tomo la capacitación: Aplicación de la norma mexicana NMX-R-100-2018, acervo documental/ lineamientos para su preservación (28/03/2023). Proceso entrega-recepción de archivos (23 y 24/11/2023).</p>
<p>Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.</p>	<p>Tema: llenado de las fichas técnicas Dirigido: A los titulares y representantes de archivo de trámites de los departamentos administrativos se impartió el 2 de marzo del 2023</p>

**Actividad desarrollada no programadas**

Fecha: 6 de diciembre del 2023

Actividad: Se realizó una visita a la bodega ubicada en la Cd Industrial de esta ciudad con el objetivo de verificar la documentación almacenada en dicho lugar, La comisión encargada de dicha verificación estuvo conformada por: El titular de la Coordinación de archivos, el titular de la Unidad del Órgano Interno de Control, la titular de la Unidad de Apoyo jurídico, la titular de las Unidades de Servicios Generales y Recursos materiales y el personal conector de la documentación de cada uno de las Unidades administrativas del IFORTAB. Durante la inspección se concluyó que en la bodega no había algún documento que deban ser considerados de archivo, para su retención permanente o prolongada.

Evidencia: Para esta actividad se elaboró un acta de la verificación y desincorporación de documentos de la bodega.



El Sistema Institucional de Archivo (SIA) se encuentra constituido por la titular del área coordinadora de archivos (ACA), un representante de la Unidad de Correspondencia (UC), 16 Representantes de Archivos de Trámites (RAT) y el titular del Archivo de Concentración (AC), quiero destacar que todos los integrantes del SIA, llevaron a cabo sus responsabilidades de manera conforme a lo estipulado en los artículos 27, 28, 29 y 30 de la *Ley de Archivo para el estado de Tabasco*. Cada miembro cumplió con sus tareas asignadas de manera efectiva y en estricto cumplimiento con los lineamientos establecidos por la legislación correspondiente.

Con relación a los posibles riesgos que pudiera enfrentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), es importante señalar que no se presentó retraso en las actividades propias del plan. Esto se debe a que se anticiparon y previeron las posibles complicaciones que podrían surgir, permitiendo así una ejecución sin contratiempos de las tareas planificadas.

En conclusión, me complace informar que se ha logrado un cumplimiento satisfactorio en los objetivos establecidos en el PADA 2023. El esfuerzo colectivo, la dedicación y la colaboración de los titulares de los departamentos y los que contemplamos el Sistema Institucional de archivos, han sido fundamentales para alcanzar los resultados deseados. Agradezco el compromiso demostrado y en espera de mantener la eficiencia en la encomienda que estamos ejerciendo y el compromiso de contribuir al cambio de la administración pública resguardando la memoria documental.

Dr. Rubén Carrillo Pérez  
Director General

Lic. Marcela Ramón Focil  
Titular de la Coordinación de Archivos