



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco



Contenido

Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1
(PADA) 2024.....	1
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1
(PADA) 2024.....	1
Presentación	3
Marco de referencia	4
Justificación.....	4
Objetivo.....	6
Planeación.....	7
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance	8
4.3 Actividades.....	9
4.4 Recursos	11
4.4.1 Recursos humanos	11
4.4.2 Recursos materiales	11
4.5 Cronograma de actividades.....	13
4.5.1 Planificación de riesgo.....	13
4.6 Marco Normativo	14
4.7 Glosario	14
ANEXO: FICHAS DE RIEGOS	15
Ficha de riesgo 1.....	15
Ficha de riesgo 2.....	16
Ficha de riesgo 3.....	17





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB) se ha elaborado por cuarto año consecutivo, en cumplimiento con el artículo 23 de la *Ley de Archivos del Estado de Tabasco (LAET)*. Esta iniciativa tiene como objetivo seguir cumpliendo con las normativas vigentes en materia de archivos, asegurando así la gestión adecuada y eficiente de la documentación institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es meticulosamente elaborado por el titular de la Coordinación de Archivos, rigiéndose de manera estricta por las disposiciones establecidas en la *Ley de Archivos del Estado de Tabasco*, específicamente en su artículo 27, fracción III. De igual manera, los preceptos contemplados en el artículo 22 (*LAET*) nos indica, 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.

En concordancia con lo estipulado en el Artículo 24 de la mencionada Ley, el programa anual debe contener de manera textual elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Asimismo, se enfatiza la necesidad de incorporar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos derivados, así como de promover la apertura proactiva de la información.



Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación, organización que se encuentra dirigido al Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Es una guía de actividades que servirá para los procesos de organización y conservación de la documentación tanto en los archivos de trámites, concentración e históricos.

Mediante el Acuerdo de Creación Suplemento 6142 B, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 18 de Julio de 2001, el (IFORTAB) es creado bajo la figura de Organismo Público Descentralizado del gobierno del estado, siendo sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya tarea primordial es "Fomentar la capacitación formal para el trabajo, orientada a impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en la entidad".

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB) establecerá de manera precisa los elementos esenciales de planeación, programación y evaluación destinados al desarrollo integral de los archivos institucionales. Este programa integra un enfoque integral que abarca la administración de riesgos y la protección de los derechos humanos, facilitando el acceso a la información mediante la organización, clasificación y registro efectivos de los archivos. Todo ello se realiza con el propósito de garantizar una localización expedita y segura, preservando la integridad de la información contenida en el fondo documental del (IFORTAB).

Justificación

En la Ley General de Archivos para el estado de Tabasco comentada se destaca la importancia fundamental de contar con un Sistema Institucional de Archivos completamente operativo como elemento básico en toda democracia



constitucional moderna. Esta infraestructura asegura que la actuación de los órganos del Estado se ajuste rigurosamente a las directrices de la regulación archivística. Este enfoque tiene como objetivo primordial el respeto al derecho a la verdad y a la memoria, así como a los derechos humanos en su conjunto.

Artículo 10. Cada sujeto obligado asume la responsabilidad de organizar y conservar sus archivos, así como de operar su sistema institucional, debe cumplir con lo estipulado por esta Ley, así como con las disposiciones correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones emitidas por el Consejo Nacional o el Consejo Local, según sea pertinente. Además, está obligado a garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información bajo su resguardo.

En el caso de los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, se les exige asegurar la entrega ordenada de los archivos a quienes los sustituyan. Estos archivos deben estar organizados y descritos de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en conformidad con los términos establecidos por el artículo 17 de la *Ley General de Archivos para el estado de Tabasco*.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del (IFORTAB) tiene como objetivo principal dar continuidad a la optimización del Sistema Institucional de Archivos, abordando mejoras en los niveles estructural, documental y normativo. Esta labor se concibe como una tarea constante que implica la aplicación de procesos archivísticos a la documentación generada por los departamentos administrativos, planteles y acciones móviles.

Este compromiso es significativo, destacándose la importancia de resguardar cada documento como archivo de trámite. Adicionalmente, se realiza la ejecución de transferencias primarias al archivo de concentración, asegurando así la gestión adecuada y la preservación efectiva de la documentación institucional.

Objetivo

Establecer un programa estructurado que facilite la ejecución de las actividades establecidas por la normativa en materia de archivos, garantizando el acceso oportuno y la disponibilidad de la información archivada, facilitando su consulta. Esto permitirá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Brindar Capacitación continua al personal involucrado en la gestión de archivos, actualizando sus conocimientos y habilidades en relación con las mejores prácticas archivísticas, normativas vigentes y tecnologías emergentes.
- Mejorar los archivos de trámite de los departamentos, asegurando una organización eficiente que facilite la localización, consulta y gestión adecuada de la documentación.
- Realizar la transferencia primaria de los archivos que han completado su proceso en los archivos de trámite, con el propósito de resguardarlos en el archivo de concentración.
- Identificar y evaluar los documentos susceptibles de baja documental y desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, considerando criterios archivísticos, legales y normativos aplicables.
- Realizar el proceso de entrega-recepción de los archivos de trámite y concentración, asegurando la continuidad y la integridad de la información al cambio de administración.

Planeación

Se enfatiza la necesidad de concentrar nuestros esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, aspectos que se abordarán en el actual periodo mediante las actividades delineadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para llevar a cabo este propósito, se implementará un programa de trabajo que brindará seguimiento detallado a cada una de estas tareas.

Es imprescindible contar con el respaldo y la participación activa tanto de los titulares como de los Representantes de Archivo de Trámite de las áreas administrativas y planteles, quienes ostentan la responsabilidad de implementar los procesos archivísticos para toda la documentación generada en el Instituto de (IFORTAB).

En este contexto, se hace un llamado a adherirse a los requisitos establecidos por la Coordinación de Archivos, asegurando el cumplimiento puntual del presente programa, siguiendo los plazos definidos, el compromiso de cumplir con estos plazos resulta esencial para lograr de manera oportuna y efectiva los objetivos delineados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

4.1 Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la gestión documental del (IFORTAB) y dar cumplimiento a los objetivos del (PADA), se considera los siguientes requisitos:

- Normativas de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario encargado del análisis, valoración, vigencia y aprobación de los procedimientos institucionales que definen el origen y destino final de la documentación.
- identificar el contenido y la naturaleza de la documentación, aplicando los procesos archivísticos y así determinar su disposición documental, en

conformidad con los lineamientos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); validado por el Archivo General para el Estado de Tabasco (AGET) con fecha 31 de noviembre del 2023.

- Trabajar de manera colaborativa con las personas responsables para lograr resultados positivos alineados con las metas establecidas en nuestro plan de trabajo. Estamos comprometidos a cumplir con las expectativas y contribuir activamente al éxito conjunto. Estoy seguro/a de que, a través de una comunicación abierta y un esfuerzo coordinado, podemos alcanzar nuestros objetivos de manera efectiva.

4.2 Alcance

El programa constituye una herramienta integral de planificación estratégica para las actividades de la Coordinación de Archivos, en colaboración con las áreas operativas, que incluyen la Unidad de Correspondencia, los Responsables de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración, es fundamental que los participantes dispongan de los recursos necesarios y mantengan una comunicación efectiva con todas las partes interesadas, asegurando así la transparencia y la plena alineación con los objetivos establecidos.

4.3 Actividades

Objetivos	Actividades	Participantes
<p>Brindar Capacitación continua al personal involucrado en la gestión de archivos.</p>	<p>Actividad 1: Programar sesiones de capacitación regulares sobre: La aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.</p> <p>Actividad 2: Facilitar la participación en talleres especializados para el personal: llenado de los inventarios de archivos de la función pública.</p> <p>Actividad 3: Proveer capacitaciones a los titulares para mejorar el procedimiento de entrega-recepción de archivos.</p>	<p>Titular del área Coordinadora de archivos.</p>
<p>Mejorar los archivos de trámites en los departamentos.</p>	<p>Actividad 1: Elaborar un calendario de entrega de los inventarios de archivo de trámites.</p> <p>Actividad 2: Revisiones periódicas al archivo de trámite de los departamentos responsables de la generación de documentos de archivos para garantizar la integridad, actualización y cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.</p>	<p>Titular del área Coordinadora de archivos.</p>
<p>Realizar la transferencia primaria de los archivos que</p>	<p>Actividad 1: Elaborar un calendario de entrega de los</p>	<p>Titular del área Coordinadora de archivos.</p>

<p>han completado su proceso en los archivos de trámite.</p>	<p>inventarios de las transferencias primaria. Actividad 2: Revisiones periódicas al archivo de concentración para garantizar el cumplimiento de los procesos de entrega y resguardo.</p>	<p>Titular del área de Archivo de concentración.</p>
<p>Identificar y evaluar los documentos susceptibles de baja documental y desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo documental.</p>	<p>Actividad 1: Realizar una revisión exhaustiva de las normativas y legislaciones pertinentes para identificar los criterios legales y normativos que regulan la baja documental y desincorporación de documentos. Actividad 2: Ejecutar las bajas documentales de aquellos registros cuyo período de resguardo ha concluido en el archivo de concentración para la baja documental o en su caso realizar la transferencia secundaria, siguiendo rigurosamente los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental 2023. Actividad 3: Realizar la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo de los departamentos y planteles del (IFORTAB).</p>	<p>Actividad 1: Titular del área Coordinación de archivo. Actividad 2: Titular del área Coordinadora de archivos. Titular del área de Archivo de concentración. Archivo General del estado de Tabasco (AGET). Actividad 3: Titular del área Coordinación de archivo Titular del Órgano Interno de Control.</p>
<p>Realizar el proceso de entrega-recepción de los archivos de trámite y concentración.</p>	<p>Actividad 1: Guiar de manera efectiva el proceso de entrega-recepción de los archivos de trámite y concentración, garantizando una transición sin contratiempos.</p>	<p>Titular del área Coordinadora de archivos. Titular del área de Archivo de concentración.</p>

J

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Sistema Institucional de Archivos:

Área Coordinadora de Archivos	
Coordinación de Archivos	1 personal en el Área Coordinadora de Archivos
Área Operativa	
Unidad de Correspondencia.	1 personal en la Unidad de Correspondencia.
Archivo de Trámite (Área administrativa)	16 Representantes de Archivos de Trámites; 1 personal por cada Área Administrativa.
Archivo de Trámite (planteles)	11 Representantes de Archivos de Trámites; 1 personal por plantel
Archivo de Concentración	1 personal Responsable del Archivo de concentración

4.4.2 Recursos materiales

A continuación, se detalla la lista de los materiales de oficina necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).

Uso de Tecnología	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo de Concentración	total
Impresora a colores	1			1

Material de oficina	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo de Concentración	total
Hojas blancas tamaño carta	1000	500	500	2000
Hojas blancas tamaño oficio	500		1000	1500



TABASCO



Carpetas beige tamaño carta	50	20	50	120
Carpetas beige tamaño oficio	30	20	50	100
Carpetas de cartón marmoleado clásico arillo 2 pulgadas	6	2		8
Caja para archivos tamaño carta de cartón Smart office			50	50
Cinta masking, respaldo papel Kraft de 2 pulgadas			6	6
Protector de hojas	50		50	100
Lápiz	5	5	10	20
Borrador blanco	5	5	5	15
Sacapunta	2	2	2	6
Marcador de aceite negro	1	1	1	3
Marca texto	1	1	1	3
Marcadores para pintarrón	4 (colores)	4 (colores)	4 (colores)	8
Borrador (pintarrón)	1	1	1	3
Tijeras	1	1	1	3
Regla de metal	1	1	1	3
Engrapadora	1	1	1	3
Sacas grapas	1	1	1	3
Hilo de algodón blanco No 18			50 rollos	50
Bascula			1	1
Extinguidor			1	1
flexómetro			1	1
Cubre bocas			50	50
Guantes de látex			50	50

(Handwritten blue mark)

4.5 Cronograma de actividades

Actividades	Mes											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del informe del cumplimiento del PADA 2023 y elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	✓											
Brindar Capacitación continua al personal involucrado en la gestión de archivos.		✓			✓			✓				
Revisión y Aplicación del Procesos Archivísticos (Archivo de trámite).				✓			✓				✓	
Realizar la transferencia primaria de los archivos que han completado su proceso en los archivos de trámite.			✓			✓			✓			
Identificar y evaluar los documentos susceptibles de baja documental y desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.									✓			
Llevar a cabo entrega-recepción adecuadas de los archivos de trámites y concentración.			✓			✓			✓			✓

4.5.1 Planificación de riesgo

Riesgo	Factor de riesgo	Cómo atenderlo
Cambios constantes del Personal destinado al Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Incumplimiento en los objetivos planteados en el (PADA)	Impartir capacitaciones a todo el personal de nuevo ingreso y los Integrantes del (SIA) (anexo)
El RAT carece del respaldo del personal del departamento, ya que estos se encuentran ocupados con otras responsabilidades.	1. No habría mejoras en los archivos de trámites. 2. Incumplimientos en los objetivos establecidos	Concientizar al personal administrativo de la importancia de colaborar con los Representantes de Archivo de Trámite (RAT) en las actividades de archivos. (anexo)

Capacitación Inadecuada del personal responsable en los procesos de entrega-recepción de los archivos.	Incumplimiento en las entrega-recepción.	Implementar sesiones de capacitación destinadas a todos los titulares y al personal que forma parte del SIA, abordando específicamente los procedimientos y mejores prácticas relacionadas con la entrega-recepción de archivos. (anexo)
--	--	--

4.6 Marco Normativo

- *Ley general de archivos.*
- *Ley de archivos para el estado de Tabasco.*
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4.7 Glosario

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

AT: Archivo de Trámite.

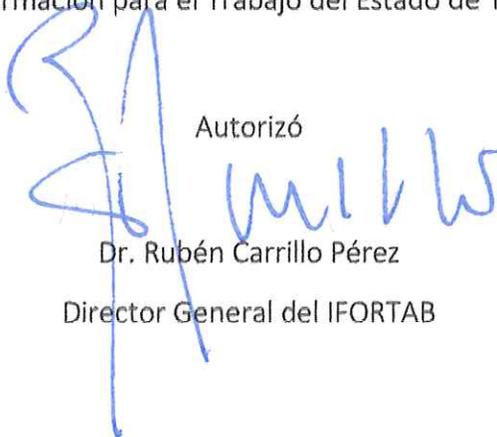
AC: Archivo de Concentración.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ICCA: Instrumento de Control y Consulta Archivística.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

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 del Titular del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB).

Autorizó

 Dr. Rubén Carrillo Pérez
 Director General del IFORTAB

Elaboró

 Lic. Marcela Ramón Fócil
 Titular de la Coordinación de Archivos

ANEXO: FICHAS DE RIEGOS

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DE RIEGO					
1.- Datos del riesgo					
No. de Riesgo	Objetivo				
1	Dar capacitación a los integrantes Sistema Institucional de Archivos.				
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable			
Dirección	Administrativo	Área coordinadora de archivo			
Descripción del riesgo:					
Sustantivo	Verbo en participio		Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Sistema Institucional de Archivo	Implementado		Poco probable		
2.- Factores de riesgo				Clasificación	Tipo
Cambios constantes del Personal destinado al Sistema Institucional de Archivos (SIA).				Humano	Interno
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)					
Incumplimiento en los objetivos planteados en el (PADA).					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUCIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
3			3		
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
SI	x		NO		
No. Factor	Descripción de los controles				
1	Impartir capacitaciones a todo el personal de nuevo ingreso y los Integrantes del (SIA).				
Tipo de control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
correctivo	si	si	si	si	aceptables
EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs. CONTROLES					
Impacto		Probabilidad		Cuadrante	
3		3		1	
Objetivo.			Dar capacitación a los integrantes Sistema Institucional de Archivos.		
Factor de riesgo con controles aceptables.			Cambios constantes del Personal destinado al Sistema Institucional de Archivos (SIA).		
Acción de control.			Impartir capacitaciones a todo el personal de nuevo ingreso y los Integrantes del SIA.		
Estrategia para administrar el riesgo.			Tener una mejora continua.		

Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DE RIEGO					
1.- Datos del riesgo					
No. de Riesgo	Objetivo				
2	Mejorar los archivos de trámite de los departamentos.				
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable			
Dirección	Administrativo	Titular de las áreas administrativas.			
Descripción del riesgo:					
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo			
Personal administrativo	Implementado	Poco probable			
2.- Factores de riesgo				Clasificación	Tipo
El RAT carece del respaldo del personal del departamento, ya que estos se encuentran ocupados con otras responsabilidades.				Humano	Interno
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)					
a) No habría mejoras en los archivos de trámites					
b) Incumplimientos en los objetivos establecidos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUCIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
3			3		
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
SI	x	NO			
No. Factor	Descripción de los controles				
1	Concientizar al personal administrativo de la importancia de colaborar con los Representantes de Archivo de Trámite (RAT) en las actividades de archivo.				
Tipo de control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
preventivo	si	si	si	si	deficiente
EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs. CONTROLES					
Impacto		Probabilidad		Cuadrante	
3		3		1	
Objetivo.		Sensibilizar al personal administrativo para el trabajo en equipo.			
Factor de riesgo con controles deficiente.		Los responsables de Archivos de trámites, realice otras actividades.			
Acción de control.		Concientizar al personal administrativo de la importancia de colaborar con los Representantes de Archivo de Trámite (RAT) en las actividades de archivos.			
Estrategia para administrar el riesgo.		obtener mejoras en los Archivos de Trámites.			

Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DE RIEGO					
1.- Datos del riesgo					
No. de Riesgo	Objetivo				
3	Realizar el proceso de entrega-recepción de documentos archivados.				
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable			
Dirección	administrativo	Área coordinadora de archivo			
Descripción del riesgo:					
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo			
Sistema Institucional de Archivos	implementado	Poco probable			
2.- Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
Falta de capacitación adecuada del personal encargado de estos procesos.			Humano	Interno	
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)					
Incumplimiento en las entrega-recepción.					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUCIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
3			3		
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
SI	si	NO			
No. Factor	Descripción de los controles				
1	Implementar sesiones de capacitación destinadas a todos los titulares y al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, abordando específicamente los procedimientos y mejores prácticas relacionadas con la entrega y recepción de documentos.				
Tipo de control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
preventivo	sí	no	sí	sí	adecuada
EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs. CONTROLES					
Impacto		Probabilidad		Cuadrante	
3		3		1	
Objetivo.		Cumplir con la entrega-recepción de los archivos.			
Factor de riesgo con controles preventivos.		Deficiencias en las áreas administrativas en lo que respecta a la entrega y recepción.			
Acción de control.		Capacitaciones eficientes sobre el proceso entrega-recepción.			
Estrategia para administrar el riesgo.		Implementar un sistema de seguimiento del desempeño del personal en relación con la entrega-recepción de archivos posteriores a la capacitación.			