



**TABASCO**

**ITIFE**

INSTITUTO TABASCOENSE DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

Área Coordinadora de Archivos



# Índice

Contenido:	Página:
<b>1. Introducción</b>	3
<b>2. Justificación</b>	3
<b>3. Glosario de Términos</b>	4
<b>4. Acrónimos</b>	5
<b>5. Marco Normativo</b>	6
<b>6. Marco de Referencia</b>	7
<b>7. Objetivos del PADA</b>	9
7.1. Objetivo General	9
7.2. Objetivos Específicos	9
<b>8. Planeación</b>	10
8.1 Alcance	10
8.2 Entregables	10
8.3 Entregables Planeados	10
8.4. Actividades	11
8.5 Recursos	13
8.5.1 Recursos Humanos	13
8.5.2 Recursos Materiales	16
8.5.3 Cronograma de Actividades	17
8.6 Costos	18
<b>9. Administración del PADA</b>	18
9.1 Planificación de las Comunicaciones.	18
9.2 Reporte de Avances	19
9.3 Seguimiento	19
9.4 Control de Cambios.	19
9.5 Administración de Riesgos.	19
<b>Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 2024</b>	21



## 1. Introducción

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, incluye un conjunto de estrategias y actividades a realizar por el área Coordinadora de Archivos, las cuales están encaminadas a llevarse a cabo en el presente ejercicio. Donde se contemplan actividades archivísticas, incluyendo, recursos humanos y materiales; así como también lo financiero, a grado de que se pretende llevar a cabo los objetivos que se han planteado en el PADA 2024, todo en beneficio de la práctica archivística, con el propósito de mejorar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas (UA) de este Instituto; brindando servicios de calidad, y eficiente el cual se verá reflejado en el quehacer cotidiano, garantizando el acceso a la información de modo eficiente y fomentando la rendición de cuentas.

Es de importancia señalar que el presente PADA, está estructurado con base a los *Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, por el Archivo General de la Nación, primera edición México, julio 2015.

## 2. Justificación

Uno de los grandes valores que tiene la documentación para los servidores públicos es que en ellos se encuentran plasmados los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones.

Por tal motivo el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2024, es una herramienta de vital importancia, donde se proyectan e impulsan acciones en materia archivística, para una adecuada gestión documental; con base a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET) cual hace referencia que: *los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos*",



### 3. Glosario de Términos

Con base a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su Artículo 4 y para efecto de comprensión de este documento, se enuncian los siguientes términos a continuación:

**Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

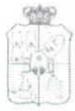
**Cuadro general de clasificación archivística.** Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Guía simple de archivos.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de control archivístico.** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

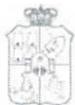
**Instrumentos de consulta.** Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales.** Son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).



## 4. ACRÓNIMOS

<b>ACA</b>	Área Coordinadora de Archivos
<b>AGET</b>	Archivo General del Estado de Tabasco
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>AC</b>	Área de Correspondencia
<b>CADIDO</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>ITIFE</b>	Instituto de Infraestructura Física Educativa
<b>GIA</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivo
<b>LAPET</b>	Ley de Archivos par el Estado de Tabasco
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>RAC</b>	Responsable de Archivo de Concentración
<b>RACA</b>	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
<b>RAT</b>	Responsable de Archivo de Trámite
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos
<b>RNA</b>	Registro Nacional de Archivos
<b>SO</b>	Sujeto Obligado
<b>UA</b>	Unidad Administrativa
<b>RUC</b>	Responsable de la Unidad de Correspondencia



## 5. MARCO NORMATIVO

El presente PADA 2024 “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, se elabora con base a lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco LAPET, el cual enuncia que 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.

- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa. Publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 7052 Del 07 de abril 2010.

### **Marco Jurídico Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, publicado por el Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Archivístico del Archivo General de la Nación.

### **Marco Jurídico Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco.



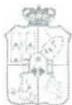
## 6. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en el artículo 1 del Reglamento interior del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa en sus siglas ITIFE, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a su decreto de creación, sectorizado a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades. Artículo 1 Reglamento Interior del Instituto.

Esta dependencia fue creada el día 03 de noviembre del 2008, teniendo como función elemental cumplir y cubrir las necesidades de la población estudiantil del Estado de Tabasco, quienes tienen todo el derecho de ocupar edificios educativos con las infraestructuras que les permitan un desarrollo académico de calidad y de excelencia. El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE), es la dependencia encargada de formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Estado, este compromiso se ha asumido con profesionalismo y racionalidad, para mejorar la calidad en la construcción y desarrollo de la infraestructura física educativa en todo el Estado de Tabasco.

Es importante señalar que con la publicación el 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, donde esta Ley 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 de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios. De conformidad con el artículo 20 de la LGA, señala que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; por ende, para el año 2024, en conjunto con los miembros del SIA, seguir dando continuidad a lo ya encaminado en materia de archivos en el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, con base a los procesos de gestión documental. Art. 20 de la LGA.

Como parte inicial de los trabajos encaminados para el diseño del PADA 2024, y en los términos de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA. El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa, del Estado de Tabasco, incluye un conjunto de



estrategias y actividades que están encaminadas en la práctica y continuidad de la mejora en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las UA del Instituto.

Es importante señalar que, en el 2021 se estableció el **SIA** Sistema Institucional de Archivos con los responsables y subresponsables de Archivos de Trámites y de correspondencia de este Instituto, seguido de asesorías y capacitaciones. Posteriormente en el 2022 en materia de Archivos y Gestión Documental, se llevó a cabo como parte de los objetivos, el replanteamiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, obteniendo como resultado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de tal modo se da cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

En este orden de ideas, el PADA 2024 representa la continuidad, práctica y mejora de la gestión administrativa de los documentos de archivos del ITIFE, incluyendo acciones concretas y actividades, que se realizan a corto plazo con un impacto que se verá reflejado en las UA, en la adecuada organización de la documentación, incluyendo y utilizando los códigos de clasificación con sus respectivas secciones y series que fueron propuestos por los titulares y RAT de las unidades administrativas del Instituto y validados y certificados por el AGET el 10 de abril de 2023 con el oficio número SC/AGET/147/2023 que incluye el cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Conforme al Artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE) El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a todas sus Unidades Administrativas del Instituto.

Tomando en consideración todo lo anterior y para dar continuidad a lo ya hecho hasta ahora y con fundamento en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, El Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de encaminar a las Unidades Administrativas UA a la integración y aplicación de sus series documentales, tal como aparecen en el cuadro y catálogo de disposición documental de los instrumentos archivísticos.



## **7. OBJETIVOS DEL PADA**

### **7.1. Objetivo general:**

Lograr por medio de un modelo de gestión documental eficiente, la consolidación en la aplicación de los instrumentos archivísticos promoviendo su uso, de tal modo que se garantice la adecuada conservación, organización e integridad de los documentos, así como también su localización en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y así como los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

### **7.2. Objetivos específicos:**

- I.** Promover capacitación continua al personal operativo del Instituto involucrado en el manejo de los documentos de archivo, para una correcta operatividad, por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.
  
- II.** Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite y publicarlos en el Portal de Transparencia.
  
- III.** Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos de las primeras Transferencia Primarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos.
  
- IV.** Gestionar recursos humanos, mobiliario y equipo para la correcta operatividad del Archivo de Concentración.



## 8. PLANEACIÓN

Implementar el PADA 2024, se requiere de la planeación de las acciones para obtener los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos. Por lo anterior, se realizarán las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos.

### 8.1 Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo, es aplicable a los miembros del Sistema Institucional de Archivos del ITIFE y a todas aquellas unidades administrativas que tengan a su alcance la manipulación de documentos de archivo, logrando con esto un avance en la consolidación en la gestión documental y organización de los archivos.

### 8.2 Entregables

Conforme al Título Segundo, de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II, de las Obligaciones, del Artículo 13 de la LGA, en concordancia con el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, relativo a “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles

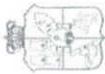
### 8.3 Los entregables planeados

Nivel	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables <i>instrumentos de control y consulta Art. 13.</i>	Responsables
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios Documentales conforme a las disposiciones normativas del AGN.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos ACA.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover, y coordinar los procedimientos de las primeras transferencias primarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental de Transferencia primaria.</li> </ul>	Responsable de la Unidad Administrativa
Documental y normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en el sistema de Transparencia los Inventarios Documentales generados en cada trimestre del 2024 en materia de archivos.</li> </ul>	Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos

### 8.4 Actividades

Para el año 2024, y en cumplimiento de la Ley General de Archivos, se plantean las siguientes actividades con base a los objetivos a desarrollar durante el año. Concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas alcanzadas.

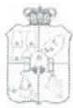
Objetivo 1	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la Actividad	Responsable
<p>Promover capacitación continua al personal operativo del Instituto involucrado en el manejo de los documentos de archivo.</p>	<p>Continuar promoviendo que los integrantes del Sistema Institucional de Archivo SIA, obtengan los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos referente a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Jurídico y normatividad aplicable en torno a la <i>Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i>.</li> <li>- Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: <i>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</i>.</li> <li>- Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: <i>Catálogo de Disposición</i></li> <li>- Procesos técnicos del Archivo de Concentración</li> <li>- <i>Auditorías Archivísticas</i></li> </ul> </li> </ul> <p>para una correcta operatividad, por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.</p>	<p>Cantidad de cursos y personal capacitado durante el año referente a los temas en cuestión.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>
		<p>Recibir asesorías encaminadas con la Elaboración e integración del "<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>". <i>por parte de entes especializados. Conforme cronograma establecido por ellos.</i></p>	<p>Cantidad de Asesorías impartidos durante el año 2024 en el tema de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	



Objetivo 2	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la actividad	Responsable
Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite y publicarlos en el Portal de Transparencia	Continuar actualizando los inventarios documentales de las UA. de AT. productoras de la información.	1. Actualizar los inventarios documentales de las UA productoras de la información de AT a efecto de garantizar la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental.</li> <li>• La liga o vínculo electrónico que interrelaciona las páginas de Web para poder acceder al contenido de la información desde diferentes partes.</li> </ul>	Área Coordinador de Archivos y Archivo de Trámite de las UA.

Objetivo 3	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la actividad	Responsable
Promover, y coordinar los procedimientos de archivísticos de las primeras Transferencia Primarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos	Contar con la identificación, selección y separación de todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, seleccionar, separar y relacionar todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental.</li> <li>2. Identificar y programar con las UA. las transferencias primarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de kilos en cajas de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados para dar de baja.</li> <li>2. Número de Transferencias primarias realizadas en el ejercicio fiscal.</li> </ol>	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite y Archivo de Concentración

Objetivo 4	Meta de objetivo	Actividad	Indicador de la actividad	Responsable
Gestionar ante la dirección de administración y recursos humanos, el mobiliario y equipo para la correcta operatividad del archivo de concentración	Contar con el mobiliario y equipo adecuado para lo operatividad del archivo de concentración	1. Hacer recorridos en el área del A.C con los responsables del área administrativa, "recursos materiales" para asentar y evaluar las necesidades y requerimientos a emplear para el buen funcionamiento y operatividad del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Visitas y reconocimientos del área.</li> <li>* Memos de Gestión</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos y la Unidad Transparencia



Es importante señalar que en el PADA 2022 se trabajó en coordinación con las Unidades Administrativas en el replanteamiento de los Instrumentos Archivísticos, cumpliéndose este objetivo que fue de vital importancia para la integración de los documentos de Archivos, continuado en el 2023 con acciones para seguir dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos para la organización y conservación documental, como fue el caso de la elaboración de la Guía Documental y los inventarios documentales de archivo de trámite de las UA, y que en el ejercicio fiscal 2024 se seguirán trabajado en su actualización ya que servirá como una herramienta de apoyo para poder llevar a cabo las transferencias primarias al archivo de concentración de este Instituto.

## **8.5 Recursos**

Para la ejecución del PADA 2024, se deberá contar una adecuada cantidad de insumos para garantizar el logro de los objetivos, donde se hace necesario disponer con los recursos humanos y materiales, que permitan una eficiente operatividad del programa anual.

A continuación, se presentan los siguientes recursos para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

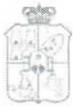
### **8.5.1 Recursos Humanos**

Tomando en consideración los recursos disponibles presupuestados para la operatividad del Instituto, en la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado al siguiente personal, y el cual, se menciona a continuación;

1 responsable del Área Coordinadora de Archivos. *(en funciones)*

1 responsable del Archivo de Concentración. *(pendiente)*

Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa. *(en funciones)*



### Coordinación de Archivos

Puesto	Responsabilidad
<p align="center"><b>Coordinación de Archivos</b> <i>(en funciones como encargado)</i></p> <p>Las funciones que se otorgan a la Coordinación de Archivos se encuentran establecidas en los artículos 28 de la LGA y 27 de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>

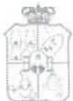
### Archivo de Trámite

Puesto	Responsabilidad
<p><b>Responsable de Archivo de Trámite</b> de cada UA. del ITIFE.</p> <p>Capítulo VII, Artículo 29 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y Art. 30 de la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>



### Archivo de Concentración

Puesto	Responsabilidad
<p data-bbox="207 583 418 676"><b>Archivo de Concentración.</b> del ITIFE.</p> <p data-bbox="201 772 425 961">Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y Art. 31 de la Ley General de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> <li>• Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</li> <li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, del SO, al Archivo General o equivalente en las Entidades Federativas, según corresponda.</li> </ul>

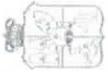


### 8.5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el Artículo 11, Fracción VII, de la LGA en concordancia con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; señala que los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual 2024, el material y equipo para oficina será atendido, con recursos con lo que dispone actualmente el ITIFE, como son los insumos de papelería en general. Sin embargo, es sustancial resaltar que para mediados del 2021 se destinó un área; espacio físico para la guardia, custodia y resguardo de los documentos de archivo, “*Archivo de Concentración*” no obstante queda pendiente proveer este espacio del mobiliario y equipo adecuado, donde serán resguardados los documentos de archivo, de aquellas series documentales que serán transferidas al Archivo de Concentración con base a lo establecido en el catálogo de Disposición documental.

A continuación, se hace mención de los recursos materiales que se contemplan para el desempeño óptimo de las actividades.

Recursos Materiales
Mesa de trabajo, plegable de plástico 1.80mts.
Extintor de Polvo Químico Seco 2.5kg
Aspiradora
Cubre bocas
Guantes de látex
Hilo pabilo de algodón del No. 10.
Cajas para folder tamaño carta de polipropileno
Aspiradora
Fajas lumbares
Diversos materiales de oficina para el buen funcionamiento del archivo.
Anaqueles (Adecuación y reparación de anaqueles)



### 8.5.3 Cronograma de actividades

Objetivos	2024												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	
<p>Promover capacitación continua al personal operativo del Instituto involucrado en el manejo de los documentos de archivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>Cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico y normatividad aplicable en torno a la <i>Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i>.</li> </ul> <p>Cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: <i>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</i>.</li> </ul> <p>Cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: <i>Catálogo de Disposición</i></li> </ul> <p>Cursos de capacitación a las áreas productoras referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración e integración de los diversos instrumentos archivísticos: Inventarios documentales</li> <li>Cursos relacionados con: Auditorías Archivísticas</li> </ul>												
				X									
					X	X	X						
						X	X	X	X				
<p>Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite y publicarlos en el Portal de Transparencia</p>			X			X			X			X	
<p>Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos de las primeras Transferencia Primarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos</p>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<p>Gestionar ante la dirección de administración y recursos humanos, el mobiliario y equipo para la correcta operatividad del archivo de concentración.</p>			X										



## 8.6 Costos

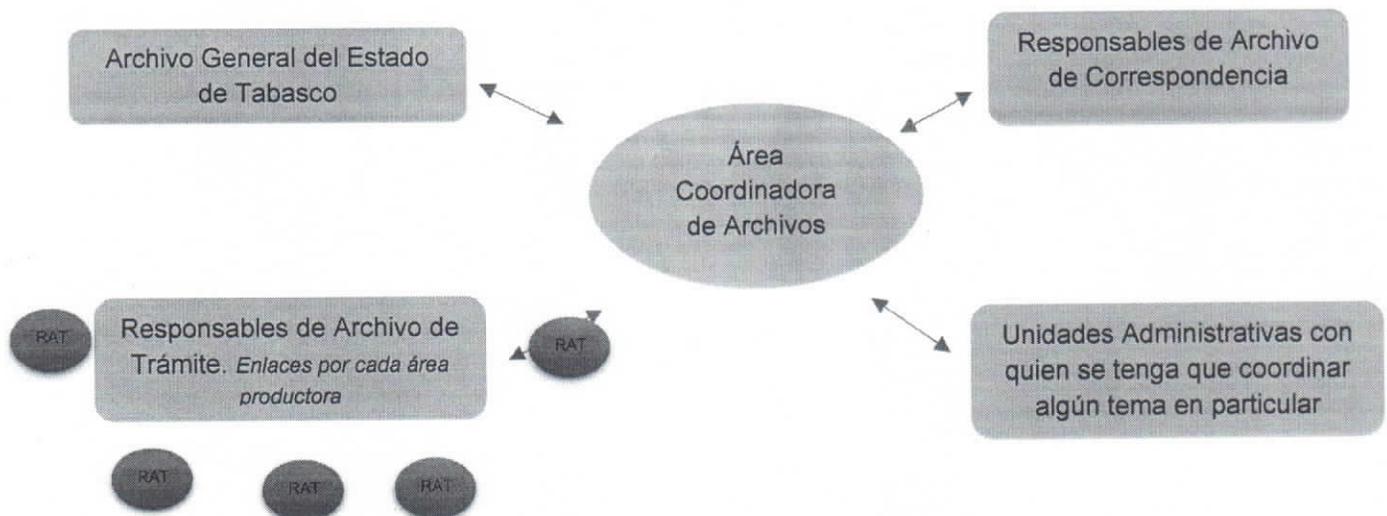
El departamento de Recursos Materiales será el encargado de hacer la cotización de los recursos solicitados ajustándose al presupuesto 2024, apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

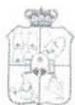
## 9. Administración del PADA

### 9.1 Planificación de las comunicaciones.

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento de todas las Unidades Administrativas, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, correos electrónicos entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos y todo aquel productor de documentos dentro del ITIFE, de igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General de Archivos del Estado de Tabasco y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

La comunicación para la implementación del PADA 2024 se representa en la siguiente imagen:





## **9.2 Reporte de Avances.**

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar al mes inmediato del siguiente año de la ejecución de dicho programa, por tal motivo se elabora un informe anual de cumplimiento en referencia al PADA

## **9.3 Seguimiento**

Se convocará a los RAT's responsables de archivos de trámite y a los responsables de archivo de correspondencia, a reunión de seguimiento mensualmente, en donde se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y en su caso atender las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades.

## **9.4 Control de cambios**

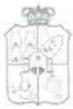
Como resultado de los reportes de los avances y trabajos presentados por los RAT's, de las reuniones presenciales de seguimiento de las Unidades Administrativas. Se podrá suscitar el caso en que el Programa Anual sufra cambios, ahí el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos para la mejora continua del Programa, detallando la justificación del cambio realizado e impacto de este.

## **9.5 Administración de riesgos**

Administrar la gestión de los riesgos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en cumplimiento de la LGA, permite identificar, monitorear, analizar y planificar la respuesta a los riesgos que mediante el análisis de los distintos factores que pudieran provocarlos o que se pudieran suscitar durante el año, podrían evitar que se alcancen o se cumplan los objetivos planteados. Dicho de otro modo, la administración o prevención de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades de las metas y objetivos del PADA 2024 para lo cual es importante que todos los riesgos identificados se definan.

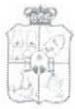
Por tal motivo es conveniente que el personal tenga conciencia de la importancia y seriedad que se debe tener a la gestión documental en sus encomiendas dentro de las unidades administrativas, a fin de disminuir la probabilidad que ocurran o en caso que así ocurra identificarlos y administrarlos adecuadamente.



Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos fracción III y el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco fracción III, el presente **PADA** (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa.

**M.A.P. Enrique Edmundo Flores Pérez.**  
Director General del Instituto Tabasqueño de  
Infraestructura Física Educativa I.T.I.F.E.

**Lic. Miguel Francisco Sasso Baeza.**  
Encargado de la Coordinación de Archivos



Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2024

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo 1	
1	Promover capacitación continua al personal operativo del Instituto involucrado en el manejo de los documentos de archivo. Art. 99 de la LGA.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Integrantes del SIA	capacitados	De manera deficiente.
2. Factores de riesgo		Clasificación
1 La falta de interés de los responsables de archivo de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.		Humano
2. La falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística.		Humano
3. Rotación de personal adscrito al SIA.		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a. Falta de conocimientos por parte de los integrantes del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos.		
b. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA.		
c. Mal organización documental		

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Decisión por parte de los responsables de archivo del ITIFE, en asumir la tarea, referente a los procedimientos archivísticos derivados de la normatividad.	CORRECTIVO
2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

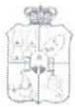
Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover capacitación continua al personal operativo del Instituto involucrado en el manejo de los documentos de archivo. Art. 99 de la LGA.</li> </ul>
Factor de riesgo con control deficiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.</li> </ul>
Acción de control:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental.</li> <li>Asesorías de modo permanente según la Unidad Administrativa lo requiera.</li> </ul>
Resultado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir el riesgo.</li> </ul>

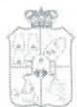
**Datos del riesgo con base al Objetivo 1**

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover capacitación continua al personal operativo del Instituto involucrado en el manejo de los documentos de archivo. Art. 99 de la LGA.</li> </ul>
Factor de riesgo con control deficiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA</li> </ul>
Acción de control:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental.</li> <li>Asesorías de modo permanente según la Unidad Administrativa lo requiera.</li> </ul>
Resultado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir el riesgo.</li> </ul>

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo 2		
2	Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite y publicarlos en el Portal de Transparencia.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
1. Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Operando	Desconocimiento y desactualización para realizar las actividades en los archivos de trámite.	
2. Factores de riesgo			Tipo
1. Desconocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.			Humano
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados.			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.			
C. Incumplimiento de la normatividad.			
D. Códigos de identificación de documentos de archivo, orientada a una estructura orgánica y no funcional como lo establece el AGN.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

**Existencia de controles**

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.	CORRECTIVO
2	Procedimientos actualizados y vigentes de acuerdo con la normatividad.	CORRECTIVO
3	Códigos de identificación de documentos de archivo, tal como lo establece el AGN	CORRECTIVO

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

### EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

### Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite y publicarlos en el Portal de Transparencia.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.
Acción de control	Revisar que la Gestión Documental en el Instituto se lleve a cabo con base a lo establecido por el AGN y el Archivo del Gobierno del estado
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Llevar a cabo la actualización de los inventarios documentales de archivo trámite y publicarlos en el Portal de Transparencia.
Factor de riesgo con control deficiente	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.

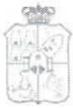


Acción de control	Revisar que la normatividad dispuesta en la ley, se refleje en los procedimientos archivísticos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

**Datos del riesgo con base al Objetivo 3**

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo 3			
3	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos de las primeras Transferencia Primarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos			
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo		
Descripción del riesgo:				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Archivo de concentración	Eliminados	Deficiente, pobre por la nula gestión de los integrantes del SIA		
2. Factores de riesgo			Clasificación	
			Tipo	
1. Desinterés de los responsables de archivos de trámite para promover y realizar las transferencias primarias y llevar a cabo la baja de todos aquellos documentos de comprobación Administrativa Inmediata.			Humano	Interno
2. Falta de conocimiento sobre los procesos a seguir.			Humano	Interno
3. Negación por parte de los responsables de los RAT's en llevar a cabo dicha tarea.			Humano	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
a. Explosión documental excesiva por la acumulación de documentos resguardados en cajas de ejercicios pasados.				
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES				
Impacto		Probabilidad		Cuadrante
8		8		I

**Existencia de controles**

**Si****No****x****EVALUACIÓN DE CONTROLES**

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento y conocimiento por parte de los responsables de archivo, del manual de procedimientos establecidos por el AGN.	CORRECTIVO
2	Conocimiento a las encomiendas y procesos a seguir	CORRECTIVO
3	Participación por parte de los RAT's en llevar a cabo dicha tarea	CORRECTIVO

**Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.**

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

**Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.**

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

**EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES**

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

**Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.**

Objetivo	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos de las primeras Transferencia Primarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés de los responsables de archivos de trámite para promover la baja de todos aquellos documentos de comprobación Administrativa Inmediata.
Acción de control:	Dar seguimiento oportuno del Área Coordinadora de Archivos.



Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo
-----------------------------------	-------------------

Objetivo	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos de las primeras Transferencia Primarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de conocimiento sobre los procesos a seguir
Acción de control:	*Seguir con los procesos de baja documental de aquellos documentos de comprobación administrativa inmediata, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

**Datos del riesgo con base al Objetivo 4**

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo 4	
4	Gestionar ante la dirección de administración y recursos humanos, el mobiliario y equipo para la correcta operatividad del archivo de concentración.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Archivo de concentración	Gestionar	Limitado recurso presupuestal.
2. Factores de riesgo		Clasificación
1. Utilizar materiales no adecuado para resguardar los documentos de archivo.		Humano
2. Desconocimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		Tipo
1. Utilizar materiales no adecuado para resguardar los documentos de archivo.		Interno
2. Desconocimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018		Interno
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------



<b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Estantes adecuados para soportar y resguardar los documentos de archivo	CORRECTIVO
2	Conocimiento y aplicación de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018	CORRECTIVO

**Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.**

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

**Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.**

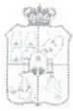
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES</b>		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

**Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.**

Objetivo	Gestionar ante la dirección de administración y recursos humanos, el mobiliario y equipo para la correcta operatividad del archivo de concentración.
Factor de riesgo con control deficiente:	Adquirir mobiliario de mala calidad para resguardar los documentos de archivo.
Acción de control:	Adecuar poco a poco con lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Gestionar mobiliario y equipo para la correcta operatividad del Archivo de Concentración Desconocimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés y/o desconocimiento de lo establecido en la norma Mexicana. NMX-R-100-SCFI-2018.
Acción de control:	Gestionar los requerimientos para el área del Archivo de concentración con base a lo establecido en la norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.



**TABASCO ITIFE**

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA  
INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA  
ALIMENTACIÓN Y LA FARMACIA