

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

**Secretaría de Desarrollo Agropecuario,  
Forestal y Pesca**



MS



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

## Contenido

Introducción	3
Glosario de Términos	4
Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
Objetivos del Programa	4
Generales	4
Específicos	5
Plan y Programa de Asignación de Recursos	5
Recursos Materiales y Financieros	7
Administración de Riesgos	9
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	9



## **Introducción**

Con fecha 15 de julio de 2020, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET), publicada en la misma fecha en el suplemento C, edición número 8124 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en la cual se busca establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, así como, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza en seguimiento al artículo 23 de la LAPET, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional De Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



## Glosario de Términos

Para mejor la comprensión de este documento; a continuación, se hace mención de la siguiente terminología:

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**AGN:** Archivo General de la Nación

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**LAPET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración

**RACA:** Responsable del Área de Coordinadora de Archivos

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

**SIA:** Sistema Institucional De Archivos

**UA:** Unidad Administrativa

## Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

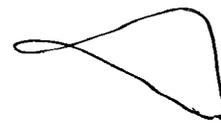
## Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Los alcances de este programa son para todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos, así como el personal que realice actividades administrativas y manipule documentos de archivo

## Objetivos del Programa

### Generales

El objetivo principal de este Programa es tener una planeación de las actividades necesarias para la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que instruye a los sujetos obligados a contar con los instrumentos archivísticos que permitan la organización homogénea de los documentos de archivo.



## Específicos

Los objetivos específicos de este Programa Anual son los siguientes:

- Organizar los documentos de valor documental de la dependencia en expedientes de acuerdo al CADIDO.
- Implementar el de Archivo de Concentración de la Secretaría.
- Contar con un programa de visitas de verificación archivística.
- Gestionar la primera baja documental de acuerdo al CADIDO.
- Realizar el primer inventario de archivo de trámite de la Secretaría.
- Gestionar la baja documental por riesgo sanitario de los documentos que no sean rescatables.
- Publicar en el portal de la Dependencia y en la página de Transparencia la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Publicar en el portal electrónico con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes de baja documental

## Plan y Programa de Asignación de Recursos

A continuación, se presenta una propuesta de los recursos humanos y materiales necesarios para el seguimiento a las actividades archivísticas plasmadas en este PADA:

### Recursos Humanos

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, y el cual, se menciona a continuación:

Personal	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)	Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos requeridos por la LAPET. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

	<p>Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas.</p> <p>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</p> <p>Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad.</p> <p>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.</p>
<p>Responsables del Archivo de Trámite (RAT)</p>	<p>Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</p> <p>Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios Documentales.</p> <p>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.</p> <p>Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>
<p>Responsable del Archivo de Concentración (RAC)</p>	<p>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</p> <p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Participar en el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</p> <p>Coadyuvar en la identificación de los expedientes que integran las series documentales que cuenten con valores históricos.</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja 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.</p>

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General.
Responsables de Correspondencia (RC)	Los responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación y que pertenecen a la Unidad de Correspondencia, la cual contempla la oficialía de partes.

## Recursos Materiales y Financieros

Los siguientes recursos materiales que se mencionan a continuación, se contemplaron para el desempeño óptimo de las actividades en materia de archivos de todo el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos:

MODALIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	CANT.
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	BASCULA	Báscula, Digital, Capacidad 50kg/100 lb., Ancho 15", Altura 24", Longitud 24"	1 PZA
27201	Prendas de protección personal	BATAS	Batas de laboratio Manga larga Tallas grandes	8 PZA
27201	Prendas de protección personal	CUBREBOCAS	Cubre bocas Deshechables con 100 pzs	5 CAJAS / 100 PZA
27201	Prendas de protección personal	GUANTES	Guantes de Latex deshechables con 100 pzs	5 CAJAS / 100 PZA
27201	Prendas de protección personal	BOTAS	Botas tipo Industrial	8 PARES
29101	Herramientas menores	FLEXOMETRO	Flexómetro contra impacto 10 Mts.	2 PZA
29101	Herramientas menores	ESCALERA	Escalera de seguridad con ruedas	2 PZA
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	PATIN HIDRAULICO	Patin hidraulico mutidireccional 2 ton	1 PZA
31904	Servicios integrales de infraestructura de cómputo	AIRE ACONDICIONADO	Mini split Inverter 2 ton / 220 volts	2 PZA

51101	Mobiliario	COMPUTADORA	Computadora de escritorio con procesador Intel core_i5 3.9 GHz, 8 GB, 1000 GB, Windows 10	2 PZA
51101	Mobiliario	MESA	Mesa plegable de plastico de 1.82 Mts	2 PZA
51101	Mobiliario	SILLAS	Silla plegable de plastico de alta calidad	10 PZA
51101	Mobiliario	GABINETE	Gabinete de acero para el resguardo de pertenencias de 167.5 x 76.5 x 38.5 cm	1 PZA
51101	Mobiliario	ANAQUELES	Rack para Almacenamiento de Archivos - 42 x 15 x 84" capacidad 24 cajas o similar.	10 PZA
51501	Bienes informáticos	ESCANER	Escáneres de alto volumen (Dúplex) con capacidad de digitalización de hasta 120 pag. por min.	2 PZA
51501	Bienes informáticos	IMPRESORA	Impresora multifuncional Laser.	1 PZA
51901	Equipo de Administración	ASPIRADORA	Aspiradora	1 PZA
51901	Equipo de Administración	CAMARAS	Sistema de seguridad CCTV con DVR de 4 canales, 4 cámaras, disco duro y monitoreo por Internet.	1 PZA
51901	Equipo de Administración	EXTINTOR	Extintor de Polvo Químico Seco 2.5kg	4 PZA
51901	Equipo de Administración	SENSOR CONTRA INCENDIO	Detector Dual de Humo y Temperatura.	1 PZA
51901	Equipo de Administración	DESHUMIFICADOR	Deshumificador Automático 35L Rendimiento 300 mts cubicos a 120 v	1 PZA
21101	Materiales y útiles de oficina	FOLDER T/C	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas	50

			carta (100 PZAS POR PAQUETE)	
21101	Materiales y útiles de oficina	FOLDER T/O	Folder de cartulina / Media ceja / Para hojas Oficio (100 PZAS POR PAQUETE)	20
21101	Materiales y útiles de oficina	CAJAS PARA ARCHIVO	Cajas de Cartón para conservación de archivos tamaño oficio. Paquete de 12	80
21101	Materiales y útiles de oficina	CERA D2	Cera D2 para contar hojas (12 PZAS POR CAJA)	2
21101	Materiales y útiles de oficina	CAJA DE PAQUETE DE HOJAS	Caja de 5000 hojas tamaño carta	1

## Administración de Riesgos

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto de marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

A continuación, se mencionarán algunos de los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del PADA 2021, y las acciones a realizar para mitigar los mismos.

Riesgo	Solución
Documentos de archivo de administraciones anteriores en condiciones poco rescatables que pueden resultar en una negligencia	Inicio de procedimiento para solicitar baja documental por riesgo sanitario ante el Archivo General de la Nación
Pérdida de documentos de valor documental por falta de un archivo de concentración	Se solicitará el espacio necesario para la implementación del Archivo de Concentración de la Dependencia
Accidente de trabajo por la ruptura de archiveros del archivo de trámite	Solicitar a la Unidad de Administración y finanzas la reparación de los archiveros que presenten daños

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

A continuación, se presenta en forma de tabla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a realizar durante el año 2021. En este plan, se plasman las actividades que se consideraron de primordiales a realizar durante este año en materia archivística.

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
FORESTAL Y PESCA  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
OBJETIVO**

**SEDAFOP**

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en materia de archivística y gestión documental

**JUSTIFICACIÓN**

Establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos para fomentar el resguardo, difusión y acceso público en materia de archivos.  
**PRIORIDADES**

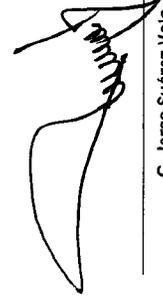
Establecer un Archivo de Concentración. Organizar los documentos de archivo conforme al CADIDO para promover la transparencia en la rendición de cuentas.

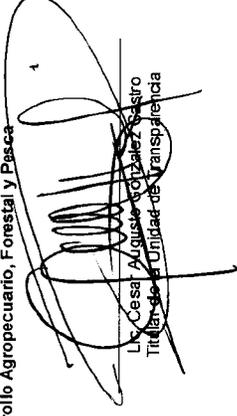
NUM	ART. DE LA LAPET	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES DEL AÑO													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	29	Integración de la Documentación en Expedientes	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Instituir a los Responsables de Archivo en la consolidación de sus archivos de trámite conforme al CADIDO establecido	x	x	x											
2	30,13	Integración de Inventario Documental	Responsables De Archivo De Trámite Y Área Coordinadora De Archivos	Realizar el inventario de archivo de trámite	x	x												
3	14	Obtener los Instrumentos De Control y Consulta	Área Coordinadora De Archivos Y Transparencia	Publicar en el portal de la Dependencia y en la página de Transparencia la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados			x	x										
4	11	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos	Área Coordinadora De Archivos	Visitas de verificación de organización de archivos de trámite a los responsables de archivo de trámite de acuerdo al CADIDO			x		x								x	
5	55	Promover Baja Documental por Riesgo Sanitario	Área Coordinadora De Archivos y AGN	Generar una propuesta de baja documental por riesgo sanitario	x	x	x	x										
6	55	Promover Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General	Generar una propuesta de baja documental de acuerdo al CADIDO						x	x	x	x				x	
7	58	Publicar Los Dictámenes De Bajas Documentales	Área Coordinadora De Archivos	Publicar en el portal electrónico con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes de baja documental													x	
8	20, 21	Implementar el Archivo de Concentración	Área Coordinadora De Archivos, Unidad de Administración y Finanzas	Establecer el espacio para la conservación de los expedientes de archivo de la Secretaría										x	x	x	x	x

Villahermosa, Tabasco a 4 de enero de 2021.

Por este medio se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

  
Lic. Elva Paula Ortiz Blander  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

  
C. Jorge Suárez Vela  
Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca

  
Lic. César Agustín González Castro  
Titular de la Unidad de Transparencia