

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2020

2020, "AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA"

Contenido

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de Referencia.	3
2. Justificación.	6
3. Objetivo General	7
4. Metas.	
5. Planeación.	8
5.1 Requisitos.	
5.2 Recursos materiales y humanos.	10
5.2.1 materiales.	
5.2.2 humanos.	11
5.3 Cronograma de actividades.	12
5.4 Otras actividades inherentes.	
5.5 Programa de capacitación.	13

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Planificar las comunicaciones.	14
1.1 Reportes de avances.	15
1.2 Control de cambios.	
1.3 Procedimiento de cambios.	16
2. Planificar la gestión de riesgos.	

III. MARCO JURÍDICO.

GLOSARIO.	18
-----------	----

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. MARCO DE REFERENCIA.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. El Estado debe garantizar el derecho a la información.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, Así como También la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que fue publicada el 15 de julio de 2020 y entro en vigor a partir del 01 de enero del 2021, la cual tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de la SSyPC.

Por otra parte, y como antecedente se tiene que el 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos, de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal.

En la mencionada ley, se manifiesta establecer la modernización en los sistemas archivísticos para la mejora de la gestión interna, y acercar a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información

De acuerdo con el Artículo 12, de la Ley Federal de Archivos su fracción I señala;

“Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.”

Asimismo, su fracción VI señala;

“Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

De acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de esta secretaria, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta dependencia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, como son los lineamientos de recepción y de seguridad para el acceso al área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario a fin de corresponder a las funciones, obligaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 18 y 20 de la Ley Federal de Archivos al interior de la presente Institución Educativa vinculado con la Subdirección de Informática.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.

○ **Nivel estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- **Nivel documental:** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo:** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Además, se cuenta con un espacio específico para alojar el archivo de concentración donde se resguarda la documentación generada por las Áreas o Unidades Administrativas de la SSyPC en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco ubicado en la Av. 16 de septiembre, S/N, esquina Periférico, Col. Primero de Mayo C.P. 86190, Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

En cuanto al Recurso Humano existente en materia de archivos, no es suficiente, y se busca profesionalizar su perfil con el propósito de cumplir con las funciones principales y atender con la normatividad, buscando una capacitación permanente para la organización, conservación, administración y preservación de documentos en poder de la SSyPC.

Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia
- Área Coordinadora de Archivos

Así como por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos integrado por:

- Órgano Interno de Control
- Unidad de apoyo Jurídico
- Dirección de Planeación
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Informática y Tecnología
- Área Coordinadora de Archivos



Nota: Las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (APF) y su Anexo Único, señala la finalidad de formar un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, participará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, Así como También la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que fue publicada el 15 de julio de 2020 y entro en vigor a partir del 01 de enero del 2021, la cual tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de esta dependencia de la SSyPC.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Áreas y Unidades Administrativas de la SSyPC de la Ciudad de Villahermosa Tabasco, para adaptarnos a las nuevas normativas continúa de nuestra ley.

Por otra parte, y en atención al Artículo 18 de la Ley Federal de Archivos aún vigente en esta fecha, se tiene la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformado en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Contar con el presente PADA, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información como:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

3. Objetivo General

Establecer acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos en la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco.

Objetivos Particulares

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. Metas

Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental, para implementar los procesos de gestión para su respectivas bajas, con la colaboración del Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos.

Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia, con asistencia del Archivo de Concentración en la elaboración de un Calendario de transferencias primarias.

Liberación de espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos, asesorando y supervisando que se encuentren de manera homogénea para la preparación de las transferencias primarias.

Inducir entre el personal de esta dependencia, una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel

5. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos en la SSyPC.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

5.1 Requisitos

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1 Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2020.	Levantamiento de Información para la elaboración y actualización del PADA 2020.	Área Coordinadora de Archivos.
2 Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.	Oficios de designación.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de los Archivos de Trámite.
3 Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2 Catálogo de Disposición Documental. 3.3 Fichas técnicas de series funcionales. 3.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Levantamiento de Información. Validación del Comité de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos.

4	Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación para su validación.		Área Coordinadora de Archivos.
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Asesorar y Supervisar a las Áreas Académicas y Administrativas, a través de la intervención de los responsables de los archivos de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.
6	Capacitación en materia de archivo.	Intervención de los responsables de los archivos de trámite y de los representantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
	6.1 Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite		
	6.2 Implantación de la Ley General de Archivos		
7	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de Información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
8	Realizar transferencia secundaria.	Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivos.
	8.1 De acuerdo con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.		Responsable de Archivo de Concentración.
9	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, donación de papel CONALITEG.	Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
10	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.	Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.

5.2 Recursos Materiales y Humanos

5.2.1 Materiales

No	CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	CONDICION		
				BUENO	MALO	REGULAR
1	Computadora de Escritorio	pieza	1	x		
2	Laptop	pieza	1	x		
3	Escaner	pieza	1	x		
4	Fotocopiadora	pieza	1			x
5	Impresora	pieza	1	x		x
6	Escritorio	pieza	2			x
7	Sillas	pieza	5			x
8	Silla Secretarial	pieza	2			x
9	Papel bond	paquete	10			

5.2.2 Humanos

Función

1 responsable del Área Coordinadora
de Archivos.

Coordinación del Área de Archivos

2 Auxiliares
al Área de Archivo de Concentración.

Colaboración en el Archivo de Concentración.



5.3 Cronogramas de Actividades.

		2020											
ACTIVIDADES PLANIFICADAS		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Nombrar un Responsable del área coordinadora de archivos		X										
2	Visitas de revisión a los archivos de tramites en las áreas									X		X	
3	Capacitacion en materia Archivo												
	3.1 Introduccion a la nueva legislación en materia archivística								X	X			
4	Actualización de Instrumentos internos de Recepción y de Seguridad de Acceso al area coordinadora de archivos										X		
5	Realizar transferencias primarias										X	X	X
6	Recepcion de documentos de areas y Unidades de la SSyPC.									X	X	X	X
7	Elaboración de PADA para su publicación en el portal SIPOT.												X
8	Elaboracion RNA ante el Archivo General de la Nación.										X		

5.4 Otras Actividades inherentes

No	REUNIONES DE TRABAJO	SESIONES	FECHAS
1	CALEA	1	14 DE OCTUBRE 2020
2	CALEA	1	28 DE OCTUBRE 2020
3	CALEA	1	25 DE NOVIEMBRE 2020

5.5 Programa de Capacitación

Aplicar un programa de capacitación actualizado que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas servidoras públicas de apoyo, en el archivo de concentración y en los archivos de trámite, mediante talleres vivenciales relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

FECHA	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	DE	DURACIÓN
Taller: INTRODUCCION A LA NUEVA LEGISLACION EN MATERIA ARCHIVISTICA			
31 agosto, 01 y 02 de septiembre de 2020			15 horas

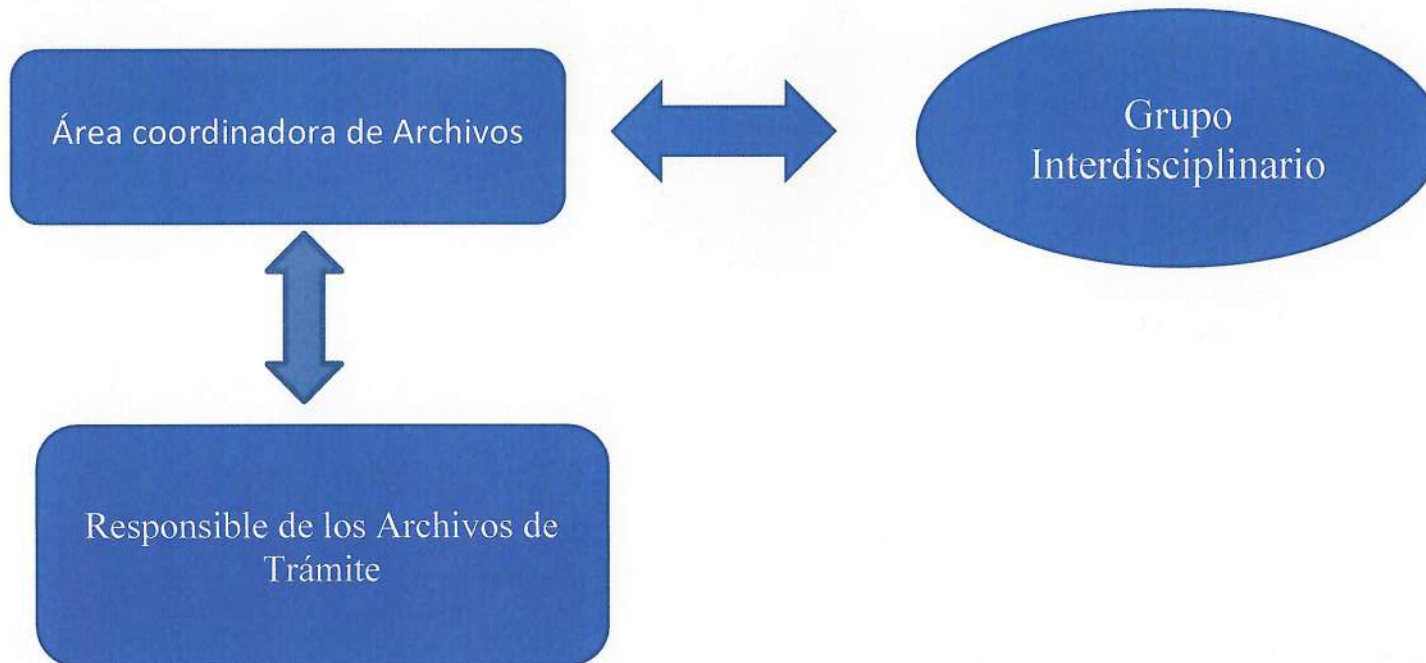


II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y presentar el PADA de acuerdo a la PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA CAPITULO V, Artículo 22 y publicar en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales en el ejercicio fiscal correspondiente.

1. Planificar las Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos de la SSyPC, comunica a los responsables de los Archivos de Trámite de la secretaria y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.



	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA CON:	MEDIOS:	PERIODICIDAD:
Área Coordinadora de Archivos	Inventario Documental	Responsables de los Archivos de Trámite.	Minutas de Reuniones.	Permanente.
	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Personal en el Archivo de Concentración.	Oficios.	
	Informes.	Coordinación en el Archivo General de la Nación.	Correos Electrónicos.	
	Objetivos.	Grupo Interdisciplinario.		
	Programas y Proyectos			
Responsables de los Archivos de Trámite.	Trámites (transferencia Primaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.	Minutas de Reuniones. Oficios. Correos Electrónicos.	Permanente.
	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	Personal del Área Coordinadora de Archivos.		

1.1 Reporte de Avances.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2021, el cual se publicará en el portal www.ssypc.mx.

1.2 Control de Cambios.

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes Servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración y /o responsables de los Archivos de Trámite.
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Acuerdo del Comité de Transparencia

1.3 Procedimiento de Cambios.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos para llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de archivos siguientes:

- Capacitaciones en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSyPC).
- Capacitaciones en el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitaciones en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Así mismo, sobre las medidas preventivas siguientes:

Medidas preventivas.

- ✓ Capacitaciones de prevención de riesgos.
- ✓ Capacitación en prevención de incendios.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- Instructivos del AGN (Archivo General de la Nación)



GLOSARIO

Para efectos del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **A.C.A.:** Área Coordinadora de Archivos;
- II. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- III. **AGN:** Archivo General de la Nación;
- IV. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- V. **Archivo Administrativo Actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos de esta dependencia;
- VI. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- VII. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VIII. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;
- IX. **Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las

actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

X. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

XI. CADIDO: Catalogo de Disposición Documental;

XII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

XIII. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

XIV. Comité de Transparencia: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XV. CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito;

XVI. Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la Ley Federal de Archivos;

XVII. Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de Gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

XVIII. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;



- XXIX. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. Dependencias y Entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;
- XXI. Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XXII. Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXIII. Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional;
- XXIV. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXV. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXVI. Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico

XXVII. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXVIII. INAI: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXIX. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXX. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XXXI. PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

XXXII. Patrimonio Documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

XXXIII. Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXIV. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno: es el programa especial aprobado el 30 de agosto de 2019 por el presidente de la República, mediante el cual se instrumenta la estrategia transversal para un gobierno cercano y moderno, establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2020;

XXXV. Sujetos Obligados: El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la

Federación y cualquiera de sus órganos. El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal. Los órganos constitucionales autónomos. Los tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal;

XXXVI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXXVII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

XXXVIII. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XXXIX. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicable.

HOJA DE CIERRE

Con fundamento en los Artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, CAPITULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y Artículo Décimo, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Atentamente,

“LOS LOGROS DE UNA ORGANIZACION SON EL RESULTADO DE LOS ESFUERZOS”

Andres Osorio de la Cruz
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

coord.archivogeneral.ssypc.tab@gmail.com

9933 581200 Ext. 2604

