

Secretaría de Turismo de Tabasco

Coordinación de Archivo



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

CONTENIDO

	Página
1 Marco de referencia	3
2 Justificación	4
3 Objetivos	4
4 Planeación	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	5
4.3 Entregables	5
4.4 Actividades	6
4.5 Recursos	7
4.5.1 Recursos humanos	8
4.5.2 Recursos materiales	9
4.6 Tiempo de implementación	9
4.6.1 Cronograma de actividades	10
5 Administración del PADA	11
5.1 Planificación de las comunicaciones	11
5.1.1 Reporte de avances	11
5.1.2 Control de cambios	12
5.2 Planificación de la gestión de riesgos	12
5.2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	13
6 Marco normativo	14

1 Marco de referencia

Con fecha 28 de diciembre de 2018, se publicó en la edición extraordinaria número 133 del Periódico Oficial del Estado, el Decreto 060 mediante el cual se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019 con el que se creó la actual Secretaría de Turismo, confiriéndosele las siguientes atribuciones: diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Turístico del Estado con el objetivo de posicionar en el ámbito nacional e internacional a Tabasco, propiciar la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social para consolidar al Estado como un polo turístico ecológico, de negocios y cultural, entre otras.

Con ello se buscó consolidar una dependencia dinámica y moderna que se dedique al fomento, regulación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo turístico utilizando de manera eficiente los recursos disponibles, con la finalidad de reactivar la actividad turística del Estado, lo que contribuirá al cumplimiento del objetivo planteado en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en materia de desarrollo turístico, que consiste en "posicionar al Estado de Tabasco como destino turístico competitivo, inteligente, incluyente y sostenible a nivel global".

Ante tales atribuciones, la Secretaría no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de Junio de 2019 y su consecuente armonización de ordenamientos por las legislaturas de cada entidad federativa, el 15 de julio del 2020 se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada en la misma fecha en el suplemento C, edición número 8124 del Periódico Oficial del Estado, en el cual se establecieron como sujetos obligados entre otros a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, quienes deben establecer y operar un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, y por las obligaciones señalados en:

- **Artículo 22.** Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, se presenta este documento.
- **Artículo 23.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.

- **Artículo 24.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En virtud de lo anterior se desarrolla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con lo que se busca emprender acciones a nivel institucional que generen garantías en el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas.

2 Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico presenta las actividades a desarrollar durante el año en curso, priorizando la continuidad a las actividades que no se lograron alcanzar en el ejercicio anterior debido a la emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), que aún continúa, así como las necesarias para cumplir con los ordenamientos legales.

En este programa se plantearán actividades encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

3 Objetivos.

3.1 General.

“Llevar a cabo las actividades que consoliden la gestión documental y administración de archivos para garantizar el acceso a la información, la transparencia, el derecho a la verdad y a la preservación de la memoria histórica institucional”.

3.2 Específicos.

- 3.2.1 Atender el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que señala las obligaciones a que está sujeta la Secretaría de Turismo.
- 3.2.2 Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.
- 3.2.2 Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.

3.2.3 Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

4 Planeación.

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es necesario documentar las acciones para la consecución de 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 que conlleven.

4.1 Requisitos.

- 4.1.1 Involucramiento de los titulares.
- 4.1.2 Fortalecimiento a las acciones que llevan a cabo las áreas normativa y operativa que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- 4.1.2 Continuar con las acciones para el diseño y elaboración de las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 4.1.3. Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- 4.1.3 Gestionar las capacitaciones en materia de archivos.

4.2 Alcances.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de gestión documental y administración de archivos que involucra a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, los que deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos.

4.3 Entregables.

Conforme al Título Segundo, De la gestión documental y Administración de archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, el Artículo 13 de la Ley General de Archivo, se requiere:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.

y según el Artículo 14 se requiere:

- Guía de archivo documental.
- Índice de expedientes clasificados como reservados.

Por lo anterior, se plantea que durante el año 2021 se gestione el desarrollo de las siguientes actividades:

4.4 Actividades.

Con la finalidad de cumplir con el objetivo general del PADA, que involucran los entregables, se plantean las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Actividades	Requerimientos
Estructural.	Dar cumplimiento a las obligaciones de Ley	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer las actividades del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar las reglas de operación del grupo interdisciplinario.
Documental.	Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, manuales de procedimientos e instrumentos de control y consulta archivísticos del SIA de la Secretaría de Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un diagnóstico del estado que guarda la Secretaría de Turismo en materia de Gestión y administración de Archivos. ▪ Elaborar y validar el manual de procedimientos archivísticos. ▪ Elaborar y validar el Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados. ▪ Elaborar los formatos de ficha técnica y valoración documental. ▪ Establecer los parámetros para la valoración documental y destino final de la información. ▪ Establecer criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentar el estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta, así como de las tecnologías de la información disponibles. ▪ Diseñar el Manual de procedimientos archivísticos. ▪ Generar los instrumentos de control y consulta archivísticos. ▪ Preparar los documentos y formatos requeridos para la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística. ▪ Preparar el documento descriptivo y normativo de valoración documental y destino final de la información. ▪ Preparar el documento descriptivo y normativo de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

Normativo	Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos y en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística. ▪ Establecer un calendario de capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las capacitaciones en materia de archivos sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de control y consulta archivísticos. - Transferencias primarias y secundarias. - Valoración documental. - Baja documental. - Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
Estructural	Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para la implementación del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos. ▪ Destinar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas. ▪ Generar e integrar la solicitud al anteproyecto de presupuesto institucional 2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos. • Resguardar los documentos contenidos en sus archivos en el espacio designado. • Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos. • Diseñar el anteproyecto de presupuesto para proveer los recursos financieros necesarios para la ejecución del PADA en el siguiente Año.

4.5 Recursos.

Para la ejecución de las actividades planteadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se hacen necesarios los recursos humanos y materiales, que permitan la satisfacción de los objetivos marcados.

4.5.1 Recursos humanos.

Aunque están designados de manera temporal, de acuerdo a los requisitos enlistados en el artículo 11 a continuación, se enlistan los integrantes del SIA responsables de desarrollar las actividades planeadas:

1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.

1 Responsable del Archivo de Concentración.

Responsables del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.

Todos deben contar con perfil de licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos (archivística).

Cargo	Nombre	Puesto
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	María Luisa Alday Rodríguez.	Directora de la Unidad de Administración y Finanzas.
Responsable del Archivo de Concentración.	Lucero Ramos De La Cruz.	Jefe de Departamento.
Responsables de Archivo en Trámite:		
Secretaría Particular.	Martha Patricia Zapata Villegas.	Secretaria nivel director.
Unidad de Apoyo Técnico e Informático.	Héctor Marín Álvarez.	Jefe de departamento.
Unidad de Apoyo Jurídico.	Iris Corazón Osorio De La Cruz.	Jefe de departamento.
Unidad de Transparencia.	Concepción Magaña Morales.	Secretaria.
Órgano Interno de Control.	Ángela Gabriela Ojeda Mendoza.	Jefe de Departamento.
Subsecretaría de Promoción Turística.	Olivia Garduza Hernández.	
Dirección de Mercadotecnia y Difusión.	Ana María Ocampo Rodríguez.	
Dirección de Promoción y Relaciones Públicas.	María Dolores León Hernández.	
Dirección de Atención al Turismo.	Lizbed Eunice Guzmán Cruz.	
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Mijail Javier Couoh Broll.	Jefe de área.
Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística.	José Rosario Martínez Rodríguez.	Jefe de departamento.
Dirección de Planeación Turística y Desarrollo.	Edgar Villalobos Mosqueda.	Jefe de Proyecto.
Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	Wendy Pamela Rodríguez Cruz.	Jefe de Departamento.
Subdirección de Recursos Humanos.	Micaela del Carmen Izquierdo Hernández.	Secretaria.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Martha Olivia Córdova Hernández.	Jefe de área.
Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.	Leticia Rueda Ricárdez.	Jefe de departamento.

4.5.2 Recursos materiales.

Con fundamento en las fracciones VII y VIII, del artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para el cumplimiento de los objetivos estructurales del presente Plan, referente a “destinar los espacios y equipo necesarios para el funcionamiento de sus archivos” así como “promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos” se hacen necesarios los recursos materiales para el desarrollo de las actividades planteadas.

Trasciende la importancia de gestionar un espacio físico que cuente con las mejores condiciones para resguardar y almacenar los archivos, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación.

Se requiere lo siguiente:

Cantidad	Concepto
1	Escáner profesional, con alta velocidad, definición, resolución y escaneo a color.
2	Equipo de cómputo (con monitor) de última generación, con gran capacidad de almacenamiento, que incluya software (Office) y antivirus
1	Multifuncional
N/D	Tóner para multifuncional
P/D	Estante/Anaquel de entrepaños con entrepiso.
P/D	Cajas de archivo muerto.
P/D	Hojas blancas tamaño carta y oficio.
P/D	Protectores de hojas.
P/D	Clips recubiertos.
P/D	Lefort tamaño carta y oficio.
P/D	Etiquetas de identificación.
P/D	Folder tamaño carta y oficio.
P/D	Marcadores indelebles.
P/D	Herramientas de corte preciso.
P/D	Pegamento.
P/D	Perforadoras de 3 orificios.
P/D	Cintas canela y cristal.

N/D: No determinado

P/D: Por definir

4.6 Tiempo de implementación.

Tal como se planteó en la justificación de este Plan Anual, derivado de la pandemia declarada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) se dará continuidad

a las actividades que no se pudieron llevar a cabo y su ejecución se desarrollará en 3 etapas durante éste 2021:

1. Planeación.

- Diagnóstico de la situación actual tanto de los recursos humanos como de los documentos que van a integrar los archivos;

2. Organización.

- Determinación de los temas para la capacitación de los participantes del SIA;
- Diseño e integración de los instrumentos de control;

3. Implementación.

- Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Integración del Grupo Interdisciplinario;
- Elaboración de las políticas, manuales de procedimientos e instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.6.1 Cronograma de actividades.

Actividad	Periodo de realización (Año 2021)											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Spt	Oct	Nov	Dic
Elaboración del Informe del PADA 2020.	*											
Revisión del Informe del PADA 2020.	*											
Publicación del Informe del PADA 2020 en el portal electrónico.	*											
Elaboración del PADA 2021.		*										
Revisión del PADA 2021.		*										
Publicación del PADA 2021 en el portal electrónico.		*										
Elaborar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario. Convocar a sesión del Grupo Interdisciplinario para aprobación de las reglas de operación.												
Documentar el estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta, así como de las tecnologías de la información disponible.				*								
Capacitación: - SIA. - Instrumentos de control y consulta archivísticos. - Transferencias primarias y secundarias. - Valoración documental.		*		*		*		*		*		
Reuniones de trabajo para desahogar las actividades planeadas.				*	*	*	*	*	*	*	*	
Elaboración de los procedimientos y criterios metodológicos de manejo de documentos.				*	*							
Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos (Generar máximo						*	*	*	*	*	*	*

- a) de manera directa cada 4 meses, los Responsables de Archivo en Trámite deberán generar un documento para reportar sus avances. Y,
- b) Según lo requiere el artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, como sujetos obligados, se elaborará un informe detallando el cumplimiento del Programa y publicarlo en el portal electrónico, al mes inmediato del siguiente año.

5.1.2 Control de cambios.

Basado en el análisis del Reporte de avances trimestral que generen los Responsables de Archivo en Trámite, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos podrá determinar la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes a las actividades planeadas en el cronograma con el objetivo de concretar la mejora continua del Programa Anual, lo que deberá notificarse en el Informe Anual, documentando los cambios y detallando la justificación e impacto de éste.

Como parte de la administración del PADA se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar la solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

5.2 Planificación de la gestión de riesgos.

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

El análisis de los riesgos se calificará con base en el siguiente criterio:

25% poco probable

50% Probable

75% Muy probable

Una vez identificados los riesgos, se propondrán actividades a realizar con el objetivo de controlarlos con base en el cuadro del punto 4.4.

5.1.3 Identificación, análisis y control de riesgos.

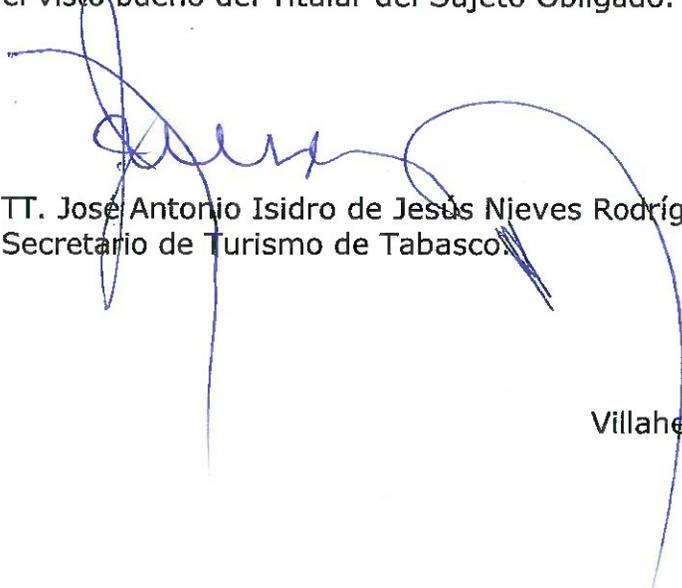
Actividades	Análisis	Impacto	Control
Fortalecer el Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.	75% Muy probable	El Grupo Interdisciplinario trabaja desordenadamente y a destiempo.	Elaborar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario.
Integrar los documentos en expedientes.	75% Muy probable	Los documentos se acumulan desordenadamente y en copias.	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.
Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo.	75% Muy probable	El sujeto obligado incumple con las obligaciones mandatadas en la Ley.	Integrar los formularios correspondientes para inscribir los archivos del sujeto obligado en las plataformas correspondientes.
Documentar el estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta, así como de las tecnologías de la información disponibles.	50% Poco probable	No realizar el levantamiento del estado en que se encuentra la Secretaría de Turismo en gestión y administración de archivos impedirá la implementación el Sistema Institucional de Archivos.	Organizar el levantamiento de la información requerida desde el Grupo Interdisciplinario.
Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.	50% Poco probable	Los documentos se archivan a discreción, sin orden cronológico ni procedencia.	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.	50% Probable	Los archivos se acumulan desordenadamente.	Organizar las tareas necesarias para asignar los espacios físicos necesarios.
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.	50% Probable	Los espacios se ocupan indiscriminadamente con los archivos que se generan por cada unidad administrativa al no contar con suficiente material para organizarlos y permanecen tiempo excesivo en los lugares que nos exclusivos para su resguardo.	Gestionar el abasto suficiente de materiales a todas las unidades administrativas, así como los espacios para el correcto y organizado resguardo.
Diseñar el Manual de procedimientos archivísticos.	25% Poco Probable	Los documentos no están clasificados por su uso y origen, no están digitalizados ni controlados.	Trabajar en conjunto el Grupo Interdisciplinario con las áreas operativas del SIA la generación del Manual de procedimientos archivísticos.
Generar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	50% Probable	Inobservancia por parte de los responsables de archivos.	Generar el máximo avance en las actividades para diseñar y elaborar los instrumentos de control y consulta requeridos.

Contratar las capacitaciones en materia de archivos.	25% Poco probable	No realizar la gestión de capacitaciones para el personal operativo y normativo del SIA impedirá su implementación.	Gestionar las capacitaciones necesarias con el Archivo General del Estado de Tabasco, el Archivo General de la Nación, el Centro de Vinculación del INAI y en su caso, otras instituciones particulares.
Generar e integrar la solicitud al anteproyecto de presupuesto institucional 2022.	25% Poco probable	No gestionar los recursos financieros impactará la ejecución del SIA en el siguiente Año.	Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para la continuidad del SIA.

6 Marco normativo.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Reforma Constitucional en materia de Transparencia.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Titular del Sujeto Obligado.



TT. José Antonio Isidro de Jesús Nieves Rodríguez.
Secretario de Turismo de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco, Enero del 2021.