

Villahermosa, Tabasco; enero de 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Contenido:

Presentación		3
1. Elementos del Programa		
1.1 Marco de Referencia		4
1.2 Justificación		5
1.3 Objetivos		6
1.4 Planeación		6
1.4.1 Requisitos		6
1.4.2 Alcance		7
1.4.3 Entregables		8
1.4.4 Actividades		8
1.4.5 Recursos		9
1.4.5.1 Recursos Humanos		9
1.4.5.2 Recursos Materiales		10
1.4.6 Tiempo de implementación		11
1.4.7 Costos		11
2. Administración del Programa Anual		
2.1 Planificación de las comunicaciones		12
2.1.1 Reporte de Avances		12
2.1.2 Control de Cambios		12
3. Planificación y control de riesgos		
3.1 Identificación del Riesgo		12
3.2 Análisis de Riesgos		13
3.3 Control de Riesgos		13
4. Marco Normativo		13

Presentación

En el año 2022, se realizó el segundo Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. (CCGS), Para ello se establecieron 4 objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET) y se realizó el Informe Anual del PADA 2021 que se publicó en el portal del CCGS, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la LAET.

Para el año 2023 se presenta un nuevo Programa Anual de Desarrollo Archivístico modificando principalmente los objetivos y metas para dar continuidad a lo que se estableció en el año 2022 y seguir con la planeación y administración de los archivos de trámite y de concentración. Se integran los expedientes de archivos que se han generado en el último año y se le dará continuidad a los archivos que ya se habían generado por las actividades propias del personal del CCGS.

El PADA 2023 contempla las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

1. Elementos del Programa

1.1 Marco de Referencia

Como se ha establecido, el Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad en los años 2021-2022 presentó su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Por ello se cuenta con una estructura con funciones definidas que atienden las diferentes actividades que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; se adecuó un espacio específico para resguardar y almacenar el archivo de concentración; se capacitó al personal que está vinculado a este proceso y se atiende todo lo dispuesto por la Ley referida en cuanto a formación de expedientes, actualización de inventarios, transferencias, etc.

Por ello el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se enfocará en mantener actualizada y capacitada la estructura del personal que atiende las funciones del sistema de archivos del CCGS así como se promoverá actividades de seguimiento para ir evaluando el cumplimiento del programa. Por otro lado, en el mes de noviembre se refrendará el Registro Nacional de Archivos del CCGS ante el Archivo General de la Nación

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se pretende consolidar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del CCGS, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

1.2 Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2023, se elaboró en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA 2023 define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos de que se dispone; de igual forma fomenta y fortalece la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, el PADA 2023, se establece con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y así mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración, ya que, el CCGS no cuenta con archivo histórico.

1.3 Objetivos

Objetivo General: Consolidar las bases para la organización, administración y conservación de los archivos, así como la operación del Sistema de Archivos para promover el resguardo para su consulta, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y la preservación y acceso a los archivos y a la información de los mismos.

Objetivos Específicos:

- a) Mantener actualizada la estructura organizacional del CCGS y delegar responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos.
- b) Fortalecer con material y equipo el almacén de archivos de concentración.
- c) Continuar capacitando al personal que integra y maneja el sistema de archivos.

- d) Actualizar los instrumentos archivísticos para el funcionamiento del sistema de archivos así como el cumplimiento del informe anual del PADA 2022, la elaboración del nuevo para el año 2023 y por último obtener el refrendo al Registro Nacional de archivos del CCGS.

1.4 Planeación

La planeación se realizará de acuerdo al objetivo general y específicos planteados en el presente documento.

1.4.1. Requisitos.

Diagnóstico: Como se ha señalado, este es el tercer Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2023, por ello en el año 2021 se establecieron las bases del Sistema de archivos, con una estructura organizacional, que conoce las responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos y ahora nos concentraremos en la consolidación de este sistema y darle continuidad para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

1.4.2. Alcance:

El Programa anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2023 se consolidará en todas las áreas del CCGS.

Se enmarca en cuatro grandes objetivos.

1) Mantener actualizada la estructura organizacional del CCGS, es decir la estructura de responsabilidades del personal para el adecuado control y seguimiento del sistema de archivos, delimitando con claridad las funciones individuales y colectivas para que el sistema de archivos del CCGS se mantenga operando permanentemente en caso de baja o de contratación de nuevo personal.

2). Fortalecer con material y equipos el almacén de archivos de concentración del CCGS. Se revisará el área de almacén de archivos para que de acuerdo al crecimiento del volumen de archivos depositados, se pueda adquirir materiales y mobiliario que permita el adecuado almacenamiento con las condiciones óptimas.

3). Continuar capacitando al personal que integra y maneja el Sistema de Archivos. Se realizarán capacitaciones del personal que actualmente tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia, así como al personal de nuevo ingreso.

4). Continuar cumpliendo con la normatividad en materia de archivos tales como la actualización de los instrumentos archivísticos, la realización a finales del año del informe anual correspondiente y la elaboración del nuevo Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el siguiente año y por último el refrendo al Registro Nacional de Archivos del CCGS.

1.4.3. Entregables:

Los entregables para el año 2023, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Cuadro general de clasificación archivística
2. Catálogo de disposición documental
3. Guía simple de Archivo
4. Inventario documental de Tramite
5. Guía de Archivo Documental
6. Índice de expedientes clasificados como reservados
7. Fichas técnicas de Valoración documental
8. Inventario documental de Transferencia primaria
9. Informe de cumplimiento del PADA 2022
10. Elaboración del PADA 2023
11. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.

1.4.4. Actividades:

1. Se mantendrá actualizada la estructura del sistema de archivos del CCGS, se les notificará por escrito a los nuevos responsables de archivo de trámite y concentración sus funciones.
2. Se continuarán realizando reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de archivo, con el Coordinador de archivos y las demás unidades administrativas del CCGS para capacitarlos y asesorarlos en materia archivística.
3. Se pedirá a la Dirección General que autorice recursos adicionales para la compra de mobiliario para el espacio que almacena los archivos de concentración y para que los archiveros de las oficinas cuenten con la seguridad que permita mantener a salvo los archivos, esto se hará de acuerdo a las necesidades por el crecimiento de los archivos que se deben de almacenar.
4. Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2022 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023.
5. En cuanto a los instrumentos archivísticos, se implementará el cronograma de actividades siguiente:

Actividad	Cronograma 2023												
	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Realizar el informe Anual del PADA 2022	x												
2 Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023	x												
3.Sensibilización sobre la organización de los archivos		x	x					x	x				
4.Capacitación en materia archivística				x						x			
5. Revisar los documentos de uso cotidiano de todas las Unidades Administrativas					x						x		
6. Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro General de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental, Guía Simple, Inventarios de trámite							x						x
7. Actualizar y conformar el Archivo Institucional por Unidad Administrativa							x						x
8. Recepción de las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración							x						x
9. Actualizar el Índice de expedientes reservados							x						x
10. Actualizar la Guía de							x						x

archivo documental												
11. Actualizar las fichas de valoración documental						X						X
12 Refrendar el Registro Nacional de Archivos del CCGS ante el Archivo General de la Nación.											X	

Se mantendrá actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple, la Guía de Archivo Documental, los inventarios de archivo de trámite, los inventarios de transferencia primaria, el índice de expedientes reservados, las fichas de valoración documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el coordinador de archivos.

6. Se publicará el Informe de cumplimiento del PADA 2022 así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2023 en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

1.4.5. Recursos:

Para la implantación del Sistema de archivos y el PADA, contamos con los recursos humanos y materiales siguientes:

1.4.5.1 Recursos Humanos:

Como el caso del CCGS es una Asociación Civil de reciente creación y con una pequeña estructura, tenemos: Un responsable del área coordinadora de archivos, un responsable de archivo de trámite por cada unidad administrativa y un responsable de archivo de concentración. La Figura 1 muestra el personal que se tiene para la implementación del sistema de archivos y PADA 2023.

Figura 1.- Personal para la consolidación del sistema de archivos y PADA del CCGS.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinador de Archivos	Coordinar PADA del CCGS	Lo señalado en el Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Secretario Administrativo	Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O	8 horas De 9:00 a 17:00 horas
Responsable de Archivo de Concentración	Llevar el Control del espacio destinado al archivo de Concentración	Lo señalado en el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Jefe de Recursos Financieros	C.P. Julieta Zendejas Vázquez	8 horas De 9:00 a 17:00 horas
Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría de Vinculación	Llevar el control de archivo de trámite de la Secretaría de Vinculación	Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Asistente de la Secretaría de Vinculación	Lic. Irery Natali Ramírez Segura	8 horas De 9:00 a 17:00 horas
Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica	Llevar el control de archivo de trámite de la Secretaría Académica	Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Asistente de la Secretaría Académica	Mtra. Belkis del Carmen Sánchez Álvarez	8 horas De 9:00 a 17:00 horas
Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Administrativa	Llevar el control de archivo de trámite de la Secretaría Administrativa	Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Asistente de la Secretaría Administrativa	LAE Rosa Gloria Villatoro Guzmán	8 horas De 9:00 a 17:00 horas
Responsable del área de correspondencia	Recibir y enviar la correspondencia del CCGS	Lo señalado en el Artículo 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Secretaria Particular	Lic. Cindy Tello Berezaluce	8 horas De 9:00 a 17:00 horas
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica	Llevar el control de archivo de trámite de la Unidad Jurídica	Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Titular de la Unidad Jurídica	Mtra. Florecita Frey Jiménez	8 horas De 9:00 a 17:00 horas

1.4.5.2 Recursos Materiales:

Los recursos materiales necesarios para la consolidación del sistema de archivos y PADA del CCGS 2023, son para mejorar el equipamiento del espacio de almacenamiento con el mobiliario adecuado para el archivo de concentración, sin embargo, la posibilidad de que se cumplan con los requerimientos siguientes dependerá de la disponibilidad presupuestal del CCGS. La figura 2 muestra las necesidades de los materiales y mobiliarios.

Figura 2.- Recursos materiales y equipos para la consolidación del sistema de archivos y el PADA 2023.

1.4.7. Costos:

Como ya se señaló en el apartado de recursos materiales, para implementar el PADA del CCGS 2023, se requiere un presupuesto de \$8,900.00, cuya aprobación dependerá de los recursos disponibles del CCGS.

2. Administración del PADA. El Coordinador de Archivos del CCGS entregará el PADA 2023 a los integrantes del Sistema de Archivos para su cumplimiento.

2.1. Planificación de las comunicaciones: Como se ha señalado anteriormente el CCGS cuenta con una estructura organizacional pequeña, por lo que solo existen cuatro áreas sustantivas y dos de apoyo por lo que una vez definida la estructura del Sistema de Archivos, la comunicación se realizará entre el Coordinador de Archivos y los responsables de los Archivos de trámite, de Concentración y de Correspondencia.

2.1.1. Reporte de Avances: Los responsables del Sistema de archivos del CCGS deben reportar el avance general de las actividades a su cargo, por lo que se harán reuniones periódicas en las que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Sin embargo, de acuerdo con el artículo 25 de la LAET, será hasta el informe final del cumplimiento del Programa Anual donde se reportarán los avances detallados, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2024.

2.1.2. Control de cambios: Como parte de la administración del PADA del CCGS 2023, los responsables del Sistema de archivos del CCGS pueden identificar, definir y evaluar si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, tiempos, financieros) para cambios o modificación de las actividades, entregables, documentos para la ejecución del PADA 2023. Sin embargo, si se realicen cambios en el Programa Anual, será hasta el

informe final donde se documentarán estos cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos.

3. Planificación la gestión del riesgo: Aquí se identificarán, evaluarán, jerarquizarán, controlarán y se dará seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

3.1 Identificación de riesgos: Como se he mencionado en el PADA del CCGS, al ser una institución pequeña, el riesgo se minimiza, aunque es necesario considerar la falta de recursos que puede ser un riesgo para consolidar el equipamiento del área de almacén para resguardar los archivos de concentración, los archiveros para los archivos de trámite son de buena calidad y cuentan con llave de seguridad para el adecuado resguardo. El personal no representa riesgo, aunque debe continuar la capacitación para que la consolidación se lleve a cabo sin contratiempos.

3.2 Análisis de riesgos. En la identificación de riesgos señalamos los recursos que se necesitan para equipar el almacén y adquirir materiales, al analizar el riesgo es mínimo dado que la cantidad de recursos que se necesitan es muy probable que sea autorizada. En el caso de que ocurriera es posible utilizar mesas de trabajo (ya se cuentan con ellas) para colocar las cajas de archivos.

3.3 Control de Riesgos. Se realizará la petición al Director General de los recursos que se necesitan procurando justificar claramente las necesidades del PADA y sobre todo la naturaleza jurídica del tema, con la finalidad de que se le dé prioridad a los recursos solicitados.

4. Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco
- Ley General de archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco

- Ley General de datos personales en posesión de los sujetos obligados
- Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Tabasco

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 2023 fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos del CCGS.