Villahermosa, Tabasco; enero de 2025

**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. Requisitos | | 6 |
|  |  | * + 1. Alcance | | 7 |
|  |  | * + 1. Entregables     2. Actividades | | 8  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 |
|  |  | * + 1. Reporte de Avances | | 12 |
|  |  | * + 1. 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 2024, se realizó el cuarto 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 2024 que se publicó en el portal del CCGS, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la LAET.

Para el año 2025 se presenta un nuevo Programa Anual de Desarrollo Archivístico manteniendo los objetivos y metas para dar continuidad a lo que se estableció en el año 2024 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 2025 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 2021-2024 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 2025, se enfocará en mantener actualizada y capacitada la estructura del personal que atiende las funciones del sistema de archivos del CCGS y se promoverá actividades de seguimiento para ir evaluando el cumplimiento del programa. Por otro lado, en el mes de diciembre 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) 2025, 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 2025, se elabora 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.

En el PADA 2025 se definen 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, en el PADA 2025, se crean 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:**

1. Mantener actualizada la estructura organizacional del CCGS y delegar responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos.
2. Comprar los materiales necesarios para mantener actualizado el almacén de archivos de concentración y los archivos de trámite.
3. Capacitar al personal que integra y maneja el sistema de archivos.
4. Actualizar los instrumentos archivísticos para el funcionamiento del sistema de archivos así como el cumplimiento del informe anual del PADA 2024, la elaboración del nuevo para el año 2025 y 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. **Requisitos.**

**Diagnóstico:** Como se ha señalado, este es el quinto Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2025, 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 le Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

* + 1. **Alcance:**

El Programa anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2025 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). Comprar los materiales necesarios para que las áreas generadoras de archivo organicen adecuadamente los archivos de trámite y reorganizar el almacén de archivos de concentración. Se revisará el área de almacén de archivos para que de acuerdo al crecimiento del volumen de archivos depositados se reorganice de acuerdo a la metodología.

3). Capacitar al personal que integra y maneja el sistema de archivos. Se explotará los beneficios de capacitarse a través de las instituciones normativas como el Sistema Nacional de Archivos que cuenta con una plataforma en línea para tal fin, el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública ITAIP y el Programa de Capacitación a los sujetos obligados del Archivo General del Estado de Tabasco. Se realizarán capacitaciones del personal que actualmente tiene la responsabilizad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia, así como al personal de nuevo ingreso.

4). Actualizar los instrumentos archivísticos para el funcionamiento del sistema de archivos así como el cumplimiento del informe anual del PADA 2024, la elaboración del nuevo para el año 2025 y obtener el refrendo al Registro Nacional de archivos del CCGS.

* + 1. **Entregables:**

Los entregables para el año 2025, 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 2024
10. Elaboración del PADA 2025
11. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
    * 1. **Actividades:**
12. 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.
13. 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.
14. Se pedirá a la Dirección General del CCGS que autorice recursos adicionales para la compra de material como carpetas, cajas de archivos, folder y lo necesario para que el personal con responsabilidad en el Sistema de Archivos del CCGS pueda realizar adecuadamente su trabajo y se cumplan con lo mandatado en la normatividad. Esto se hará de acuerdo a las necesidades por el crecimiento de los archivos que se deben de almacenar.
15. Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2024 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2025.
16. En cuanto a los instrumentos archivísticos, se implementará el cronograma de actividades siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Cronograma 2024** | | | | | | | | | | | |
| Descripción | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 Realizar el informe Anual del PADA 2024 | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Reorganización del Almacén de Archivos |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
| 4.Sensibilización sobre la organización de los archivos |  |  |  | x | x |  |  |  | x | x |  |  |
| 5.Capacitación en materia archivística |  |  |  | X |  |  |  |  |  | x |  |  |
| 6. Revisar los documentos de uso cotidiano de todas las Unidades Administrativas |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | X |  |
| 7. Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro General de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental, Guía Simple, Inventarios de trámite |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  | X |
| 8. Actualizar y conformar el Archivo Institucional por Unidad  Administrativa |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |
| 9. Recepción de las transferencias primarias del archivo  de trámite al archivo de concentración |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
| 10. Actualizar el Índice de expedientes reservados |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
| 11. Actualizar la Guía de archivo documental |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
| 12. Actualizar las fichas de valoración documental, en caso necesario. |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | X |
| 13 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 2024 así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2025 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 2025.

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 | Asistente de la Unidad Jurídica | Lic. José Nava Hernández | 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 |
| Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Tecnologías de la Información | Llevar el control de archivo de trámite de la Unidad de Tecnologías de la Información | Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información | Mtra. Jaqueline León Notario | 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 2025, son para comprar los materiales necesarios para los responsables de los archivos de trámite y de concentración. La figura 2 muestra las necesidades de los materiales.

Figura 2.- Recursos materiales y equipos para la consolidación del sistema de archivos y el PADA 2025.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Material | Costo Unitario | Total |
| 50 | Cajas de archivo muerto de plástico | $120.00 | $6,000.00 |
| 1 | Caja de Hojas blancas caja | $900.00 | $900.00 |
| 3 | Cinta Mas King Tape | 100.00 | $300.00 |
|  | | | $7,200.00 |

**1.4.6. Tiempo de Implementación:** En el siguiente cronograma se describen las actividades y los tiempos de ejecución de las mismas de acuerdo a las procedencias:

Figura 3.- Muestra el cronograma de actividades para implementar el PADA del CCGS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Descripción | Plazos de cada actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Meses** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | | **10** | | **11** | | **12** | |
| Elaboración del PADA del CCGS 2025 | Se elaborará el PADA del CCGS y se conciliará con los responsables de las áreas sustantivas y de apoyo al CCGS |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Reunión de trabajo | Se realizarán reuniones de trabajo con las áreas sustantivas y de apoyo del CCGS para la ejecución del PADA 2024 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Notificación por escrito al personal de nuevo ingreso | Se notificará por escrito al personal del CCGS que ocupará los cargos y las responsabilidades del Sistema de Archivos. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Capacitación | Se llevará a efecto la capacitación del personal del CCGS iniciando por los responsables de la Coordinación de archivo, Responsable de Archivos de concentración, los responsables de archivos de trámite y la responsable de correspondencia |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Implementación y Evaluación del PADA | El PADA se implementará durante todo el año y se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**1.4.7. Costos:**

Como ya se señaló en el apartado de recursos materiales, para implementar el PADA del CCGS 2025, se requiere un presupuesto de $7,200.00, cuya aprobación dependerá de los recursos disponibles del CCGS.

1. **Administración del PADA**. El Coordinador de Archivos del CCGS entregará el PADA 2025 a los integrantes del Sistema de Archivos para su cumplimiento.
   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 tres 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.
      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 2026.

* + 1. **Control de cambios:** Como parte de la administración del PADA del CCGS 2025, 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 2025. 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 la adquisición de materiales 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. Los archivos del CCGS están resguardados en una segunda planta por lo que únicamente pueden ocurrir incendios, perdida de documentos, temblores y filtraciones de agua por la azotea.

**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. Por otro lado se cuenta con extintores funcionales y personal capacitado en el uso de los mismos y las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones lo que minimizará un posible incendio, en cuento a la perdida de documentos se cuenta con controles de acceso del persona con tarjetas electrónicas y cámaras de video vigilancia en el edificio y hay vigilancia por personal las 24 horas, lo que minimiza este riesgo. En cuanto a la filtración de agua, en el año 2023 se impermeabilizó y pinto el edificio por lo que es poco probable que existan filtraciones de agua.

**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. Se revisaran los protocolos de acceso de las tarjetas del personal y se llevará el control de la asistencia de los vigilantes, se le dará mantenimiento a las cámaras por parte del personal de TICS a fin de mantenerlas funcionando todo el año, se revisará la fecha de caducidad de los extintores y en su caso se les actualizará su contenido, se revisará la instalación eléctrica y se la dará mantenimiento y se revisará el estado del impermeabilizante y de ser necesario se realizar un refuerzo para evitar filtraciones.

1. **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 publica
* 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 2025 fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos del CCGS.