Villahermosa, Tabasco; enero de 2021

**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 | | 7  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**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. (CCGS) es un instrumento de planeación y de administración de los archivos de trámite y de concentración, pues el CCGS no tiene históricos. Se integran los expedientes de archivos que se han generado desde la creación de la institución y se le dará continuidad a los archivos futuros que se elaboren por las actividades propias del personal del CCGS.

El Programa 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**

El Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad, A.C. (CCGS) se creó el 2 de julio de 2012 a partir de la preocupación por la problemática ambiental que atraviesa la región sur/sureste de la República Mexicana, particularmente el estado de Tabasco. El CCGS contribuye en la generación de propuestas sustentables en respuesta al fenómeno del cambio global.

​El CCGS busca crear capacidades en relación con el cambio global y la sustentabilidad que promuevan con visión integral, la investigación, la formación y la toma de decisiones informadas para atender principalmente el estudio y los problemas derivados del cambio climático, la pérdida de biodiversidad, el deterioro de los recursos hídricos y los servicios ambientales, y la generación y aprovechamiento de energía en el contexto del desarrollo regional.

En relación a la administración de los expedientes archivísticos, se contaba con una planeación y administración de los expedientes de acuerdo al sistema de archivo tradicional de apertura expedientes anuales de acuerdo a las funciones y responsabilidades de las áreas que integran al CCGS; los archivos documentales generados por la institución a principios de año se quedan en las áreas de creación etiquetados de acuerdo al área y con una caratula que resume el contenido de las cajas de archivo muerto; la conservación de los expedientes estaba determinada por la normativa de los convenios en su mayoría federales que establecen fechas de conservación primero de cinco años y posteriormente de siete años.

Hasta antes de la publicación de la Ley General de Archivos, no se contaba con una normatividad interna que permitiera una planeación y administración de los archivos del CCGS.

Por ello con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la de la Ley

de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET) el 1° de enero de 2021 resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos y dar cumplimiento a ellas, para la correcta organización de los documentos públicos que genera el CCGS en ejercicio de sus atribuciones y garantizar que se encuentren sistematizados y resguardados para su consulta y acceso a la información.

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

**1.2** **Justificación**

Los documentos y la información son como un testigo: hablan sólo si se les interroga. La legislación en materia archivística asegura el fácil acceso de la ciudadanía a los actos de gobierno y conservan la historia de la humanidad; el gobierno y todo lo que se genera a través de los recursos públicos, que son una memoria que debe ser resguardada adecuadamente para los usos futuros que sean requeridos, por ello las instituciones deben de homologar la normatividad interna que permita el acceso ordenado y sistematizado a las consultas documentales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2021, 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 define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos

y operativos de que se dispone; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, el PADA 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, pues el CCGS no cuenta con archivo histórico.

**1.3 Objetivos**

**Objetivo General:** Establecer bases para la organización, administración y conservación de los archivos, así como la organización y 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. Integrar la estructura organizacional del CCGS y delegar responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos.
2. Adecuar físicamente un espacio con el mobiliario adecuado para el almacenamiento de los archivos de concentración del CCGS.
3. Capacitar y actualizar al personal que integra y maneja el sistema de archivos.
4. Implementar herramientas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de archivos.

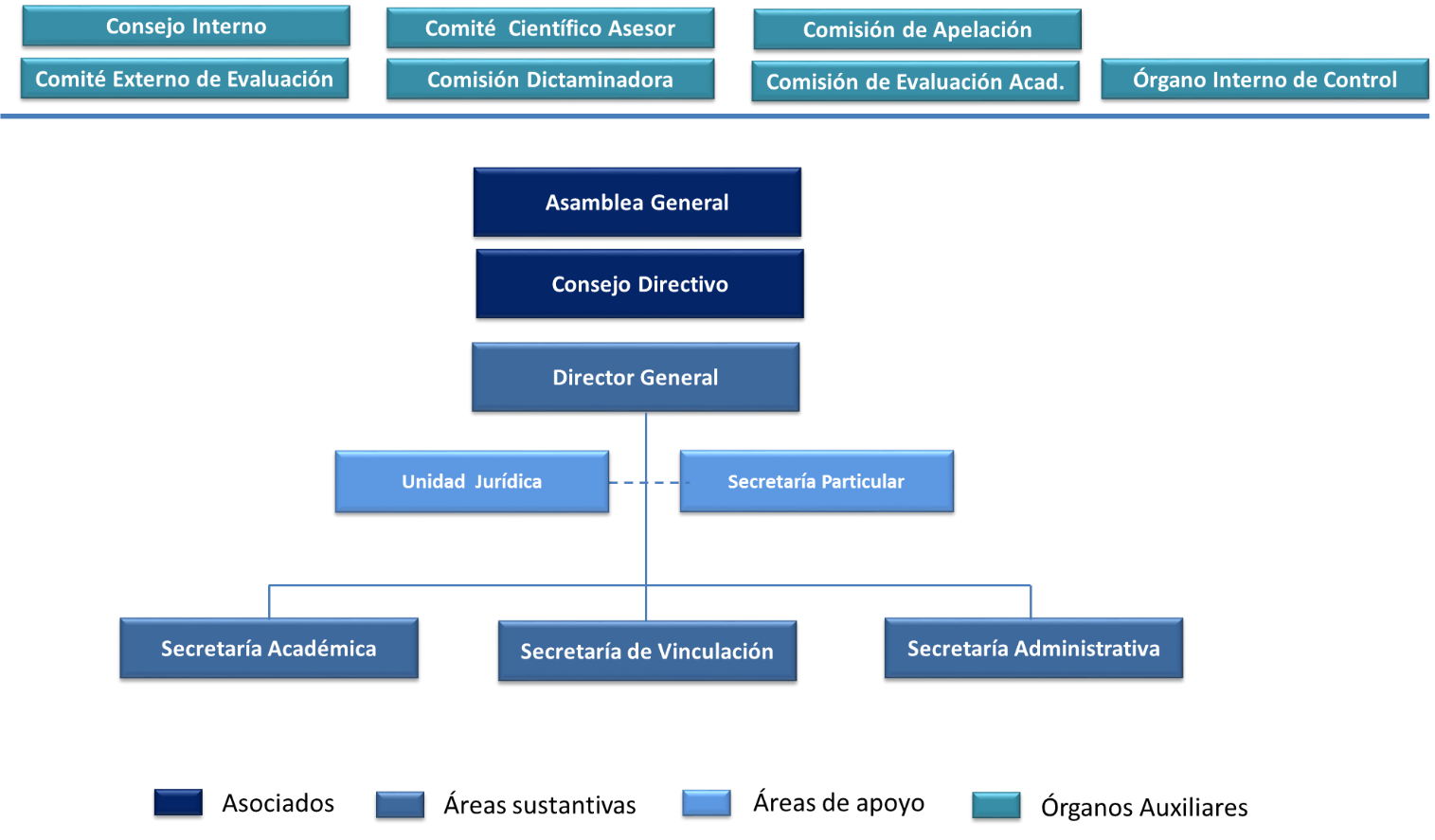
**1.4 Planeación**

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

* + 1. **Requisitos.**

**Diagnóstico:** El CCGS es una institución pequeña, de creación reciente, por lo que cuenta con seis áreas sustantivas y de apoyo, la Dirección General, la Unidad Jurídica, la Secretaría Particular, la Secretaría Académica, la Secretaría de Vinculación y la Secretaría Administrativa; existen comisiones y comités que se integran por personal externo del CCGS y que ayudan a la toma de decisiones, evaluación de investigadores de nuevo ingreso y permanencia, los archivos que se generan son administrados por las seis áreas del CCGS. Con la finalidad de conocer, definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopilará información de los responsables de archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos del CCGS.

La figura 1 muestra el Organigrama del CCGS, incluyendo los comités y comisiones:



* + 1. **Alcance:** El Programa anual de Desarrollo Archivístico del CCGS se aplicará por todas las áreas del CCGS.

Se enmarca en cuatro grandes objetivos. 1) Integrar la estructura de responsabilidades del personal para el adecuado control y seguimiento de los archivos de concentración y de trámite, delimitando con claridad las funciones individuales y colectivas para que el sistema de archivos del CCGS se mantenga operando permanentemente. 2) Se realizará la adecuación de un espacio físico para el archivo de concentración con el mobiliario adecuado así con la seguridad y controles de acceso necesarios. 3) Se capacitará al personal que integran la estructura del Sistema de Archivos del CCGS, con la finalidad de que conozcan plenamente la importancia y responsabilidad de cada uno. 4) En el transcurso de año se implementará el PADA del CCGS, dando cumplimiento a los objetivos planteados y realizando una pequeña evaluación de los resultados obtenidos y de su adecuado funcionamiento.

* + 1. **Entregables:** Los entregables para el año 2021, 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. Inventarios documentales.

4. Guía de Archivo Documental.

5. Índice de expedientes clasificados como reservados.

6. Valoración documental y destino final de la documentación.

7. Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.

8. Listado de expedientes en préstamo.

* + 1. **Actividades:**

1.- Para organizar la estructura del sistema de archivos del CCGS, se les notificará por escrito a los responsables de archivo de trámite y concentración sus responsabilidades.

2.- Se realizarán 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 para la adecuación del 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.

4.- En cuanto a los instrumentos archivísticos, se implementará el cronograma de actividades siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | |
| Descripción | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1. Sensibilización sobre la organización de los archivos | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Capacitación en materia archivística |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Revisar los documentos de uso cotidiano de todas las Unidades Administrativas |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Revisar y organizar el Inventario Archivístico |  |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |
| 5. Recepción de las transferencias primarias del archivo  de trámite al archivo de concentración |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x |  |  |
| 6. Conformar el Archivo Institucional por Unidad  Administrativa |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  |  |
| 7. Actualizar la Guía Simple de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |
| 8. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |
| 9. Actualizar la guía de archivo documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |

5.- Se mantendrá actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el coordinador de archivos. De igual forma se mantendrán actualizados los inventarios de archivo y de transferencia primaria del CCGS.

6.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2021 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 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 2 muestra el personal que se tiene para la implementación del sistema de archivos y PADA 2021.

Figura 2.- Personal para la Implementación 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 | L.C.P Pamela Del Carmen Ramos García | 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 implementación del sistema de archivos y PADA del CCGS, son para la implementación de un 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 3 muestra las necesidades de los materiales y mobiliarios.

Figura 3.- Recursos materiales y equipos para la implementación del sistema de archivos y el PADA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Material | Costo Unitario | Total |
| 4 | Estantes metálicos | $2,300.00 | $9,200.00 |
| 1 | \*Área para almacén | $0.0 | $0.0 |
| 50 | Cajas de archivo muerto de plástico | $80.00 | $4,000.00 |
| 1 | Hojas blancas caja | $600.00 | $600.00 |
| 3 | Cinta Mas King Tape | 50.00 | $150.00 |
| \*Nota: Ya se cuenta con el espacio por eso no representa costo | | | $13,950.00 |

**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 precedencias:

Figura 4.- 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 | 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 reunión de trabajo con las áreas Sustantivas y de apoyo del CCGS para la ejecución del PADA |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Notificación por escrito | 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 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Adecuación de Espacio para archivo de concentración | Se habilitará un espacio del CCGS con el mobiliario y los materiales para llevar el control del almacenamiento del archivo de concentración |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 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, se requiere un presupuesto de $13,950.00, cuya aprobación dependerá de los recursos disponibles del CCGS.

1. **Administración del PADA**. El Coordinador de Archivos del CCGS entregará el PADA 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 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.
      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 2022.

* + 1. **Control de cambios:** Como parte de la administración del PADA del CCGS, 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. 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 implementar el 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 ser capacitado adecuadamente para que la implementación se lleve a cabo sin contratiempos.

**3.2 Análisis de riesgos.** En la identificación de riesgos señalamos los recursos que se necesitan para la equipar 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.

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
* Lineamientos de la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en el 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 2021 fue elaborado por el

área coordinadora de archivos del CCGS.