



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



*UNIDAD DE ARCHIVO
GENERAL*

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

ENERO 2022



1. Presentación.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Para cumplir con lo anterior la administración de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tabasco emite el presente Informe Anual de cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las Actividades establecidas en el plan de Desarrollo Archivístico 2021 y la situación que guarda el Archivo General.

2. Marco Jurídico

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivo

Ley General de Archivo para el Estado de Tabasco

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3. Objetivos.

Desarrollar e implementar acciones de mejora dentro de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tabasco, para cumplir con los mandatos de la Ley General de Archivos y la Ley General del estado, y actualizar el funcionamiento de los Sistemas de Archivo a nivel institucional.

Los objetivos particulares establecidos para el 2021 fueron:

1. Reestructurar el Sistema Institucional Archivístico (SIA) y establecer el Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA) conforme a los lineamientos de la ley.
2. Capacitar y entrenar a los RAT's de las diferentes unidades que conforman la Dirección General del CECyTE, para el control y manejo de expedientes.
3. Establecer métodos de operación homogéneos en materia de archivo.
4. Elaborar formatos de instrumentación documental.
5. Depurar documentos inservibles y salvaguardar la documentación vigente conforme al Catálogo de Disposición Documental.



4. Planeación

La Coordinación de Archivos programo una serie de actividades para continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la LGA y la LGA del estado, para dar cumplimiento al PADA 2021 y fue aplicable y obligatorio a todas las Unidades Administrativas.

5. Actividades y Resultados

ACTIVIDAD	OBJETIVOS PROPUESTOS	CUMPLIO SI O NO	FUNDAMENTO LEGAL
1.- Elaboración de trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) y someter al grupo interdisciplinario para publicarlo en el portal electrónico.	Considerar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.	SI	Artículos 23 -25 de la Ley General de Archivo (LGA).
2.- Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Integrar: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De Correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico	SI	Artículos 21, (LGA).
3.- Actualizar los nombramientos de área de correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Tramite.	Identificar a los responsables de las actividades correspondientes para el asesoramiento, supervisión e intervención en Materia de Archivos para su seguimiento. Mediante oficios de designación.	SI	Artículos 21, 28 y 30 (LGA).



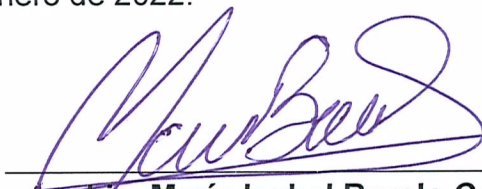
ACTIVIDAD	OBJETIVOS PROPUESTOS	CUMPLIO SI O NO	FUNDAMENTO LEGAL
4.- Revisión a los Archivos de Tramite en las áreas.	Asesorar y supervisar las áreas académicas y administrativas, a través de los responsables de archivo general, con la finalidad de identificar cada una de las actividades que realizan y clasificar por numerologías o claves cada acervo que generan.	SI	Artículos 27; 28, fracción IV (LGA).
5.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico, para su entrega y aprobación del (SIA).	Levantamiento de información y homologación de lineamos internos para controlar los procesos de entrega recepción en materia de archivos.	SI	Artículos 28, fracción I y II (LGA).
6.- Elaborar lineamientos y acciones de mejora; así como la administración de riesgo y control archivístico para los procesos de CI conforme a la LGA. y someter al grupo interdisciplinario para su aprobación.	Homologar lineamientos de CI para los procesos archivísticos. Considerando elementos de planeación, programación y evaluación de los archivos de información.	SI	Artículo 28, fracción II, V, IX y XI (LGA). Artículos 29; 30 fracción V, VII (LGA).
7.- Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada trimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.	Dar seguimiento y evaluar las acciones de la operatividad del sistema de archivo.	SI.	Artículos 20 y 23 (LGA).



ACTIVIDAD	OBJETIVOS PROPUESTOS	CUMPLIO SI O NO	FUNDAMENTO LEGAL
8.- Garantizar que los servicios que brinda la coordinación de archivos se proporcionen de manera pronta con ayuda de los instrumentos archivísticos.	Dar seguimiento a la gestión de los procesos de CI para garantizar la eficacia y eficiencia archivística.	SI	Artículos 20 y 27 (LGA).
9.- Depuración documental en coordinación con las unidades administrativas	Valorar y depurar la documentación duplicada e inservible.	SI	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
10. Transferencias Primarias	Preparar y coordinar las transferencias primarias con el GIA a través de oficio.	SI	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
11.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos.	Garantizar la información y actualización de la guía simple y catálogo de disposición documental	SI	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
12.- Informe Anual	Hacer de su conocimiento al GIA, sobre la gestión de trabajo del PADA 2021 y publicarlo en el portal electrónico.	SI	Artículos 27; 28, (LGA).

6. Autorización

Con fundamento en el art. 26 de la LGA el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021 fue elaborado en la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco, el 24 de enero de 2022.


Lic. María Isabel Burelo Castro
Titular de la Unidad de Archivo General del
CECyTE Tabasco

