



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2021

Ejercicio 2021.

Página 1 | 20



CONTENIDO:

Presentación.....	3
Glosario de términos.....	4
L. ELEMENTOS DEL PLAN.....	5
I.I. Marco de Referencia.....	5
I.II. Justificación.....	8
I.III. Objetivos.....	9
I.IV. Planeación.....	10
a) Requisitos.....	10
b) Alcance.....	11
I.V. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CECYTE-TABASCO.....	11
I.VI. Cronograma de actividades.....	14
I.VII. Funciones del Grupo Interdisciplinario.....	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	15
II.I Planificación de las comunicaciones.....	15
II.II Organigrama Funcional de la Unidad de Archivo General del CECYTE Tabasco.....	16
II.III Reportes de avance.....	17
II.IV Control de Cambios.....	17
II.V. Procedimiento de Cambios.....	17
II. VI. Planificación de la gestión de riesgos.....	18
III. MARCO NORMATIVO.....	19
Hoja de Cierre.....	20

M

R



Presentación

La Ley General de Archivo, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El Archivo General de la Nación (AGN) considera que el PADA como una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AGN, y en el cual se establecen las estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de una entidad.

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es elaborado en el marco de planeación en materia archivística establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo.

Con la finalidad de facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos, la Unidad de Archivo General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de este subsistema, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia.



Glosario de términos

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

UAG:	Unidad de Archivo General
AGN:	Archivo General de la Nación.
LGA:	Ley General de Archivos.
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
ICCA:	Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.
OIC:	Órgano Interno de Control.
PADA:	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT:	Responsable de Archivo de Tramite.
RAC:	Responsable de Archivo de Concentración.
RUAG	Responsable de la Unidad de Archivo General del CECyTE, Tabasco
SICOA:	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.
CECyTE:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tabasco.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.
UA:	Unidad Administrativa
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivos

L. ELEMENTOS DEL PLAN

I.I. Marco de Referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, garantizando el estado el derecho a la información.

La forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así, como el procedimiento para su autorización, se encuentra contemplados en la Ley General de Archivos en los artículos 23 al 26, que a la letra mencionan:

“...**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. 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 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener

Página 5 | 20



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.

Artículo 26. 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...”

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para la Unidad de Archivo General y áreas operativas del CECyTE, Tabasco, contemplándose, entre otros, las acciones siguientes:

- i. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con el Comité de Transparencia; el Grupo Interdisciplinario; así como con el Archivo General de la Nación (AGN) y el Comité Técnico Consultivo de Archivos del estado de Tabasco,
- ii. Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por áreas administrativas y para el Inventario General, y
- iii. Adopción de un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 13 fracción III y 30 fracción II de la Ley General de Archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los criterios para la creación de planes de trabajo, emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales se clasifican de la forma siguiente:

Nivel estructural: Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica adecuada, que garantice su adecuado funcionamiento, siendo sus elementos primordiales la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros.

Nivel documental: Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción,



valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Problemática:

Derivado del análisis efectuado por la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco, en relación con el archivo documental de este Subsistema, se identificaron que los Archivos de Trámite y Concentración que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UA's, están pendientes de identificación, presentando actualmente la documentación el estatus de archivo en tránsito, estando pendiente de identificar, integrar y enviar la documentación de los ejercicios 2019 y años anteriores al Archivo de Concentración, entre algunos de los factores que han incurrido en esta situación, podemos mencionar los siguientes:

1. En el ejercicio de 2020 el ejecutivo federal y estatal mediante acuerdos emitidos, determinaron estado de contingencia derivado de la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19. A partir de haberse establecido la pandemia y siguiendo los protocolos establecidos por la secretaría de educación pública federal y estatal las actividades docentes y administrativas establecidas en el calendario escolar fueron efectuadas en forma virtual, ocasionando atrasos en la integración y depuración de los Archivos de Trámite y de Concentración.
2. No se cuenta con lineamientos específicos establecidos para el proceso de integración y depuración de los archivos de trámites y de concentración.
3. Falta de personal con experiencia en el ramo del archivo, de acuerdo a la demanda de la Ley General de Archivo.



I.II. Justificación

En el PADA 2021, se determinan las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentaran la base para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye (consideran) el ejercicio del derecho de acceso a la información y redención de cuentas, pues los archivos se contribuyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de este subsistema.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de integración y depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Áreas o Unidades Administrativas para que al cierre del ejercicio del 2021 los archivos de trámites y concentración se encuentren integrados al 100 por ciento o % de acuerdo a los lineamientos establecidos por el grupo interdisciplinario, dando cumplimiento así, a lo establecido en la ley general de archivos.

El PADA para este año 2021 tiene como metas generales:

- a. Establecer lineamientos específicos que homologuen los criterios a las áreas generadoras de información que permitan la actualización de los archivos de trámite y de concentración.
- b. Continuar con la integración y depuración de los archivos de trámite en las unidades administrativas.
- c. Continuar con la integración y depuración de los archivos de concentración de las unidades administrativas correspondientes.

- d. Que al 31 de diciembre del 2021 los archivos de trámite y de concentración se encuentren integrados al 100% de acuerdo a los lineamientos establecidos por la unidad de archivo general.

El PADA, presenta los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye 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 como:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.
- ✓ Evitar la acumulación documental innecesaria.

I.III. Objetivos

General:

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, implementando acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada clasificación y conservación de los expedientes, coadyuvando con ello en la transparencia y la redención de cuentas.

Objetivos Particulares

- Capacitar a los Responsables de los archivos de trámite y concentración.
- Sensibilizar a los servidores públicos, en materia de archivos.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
- Gestionar bajas documentales.



- Continuar con la implementación, garantizando la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

I.IV. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del CECYTE Tabasco.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

1. Establecer criterios específicos para la clasificación y conservación de los expedientes documentales en los archivos en trámite y de conservación.
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal, en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT's);
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
5. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
6. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración e Histórico Institucional.

a) Requisitos

A continuación, se mencionan algunos de los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Contar con nombramientos actualizados de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).
- Continuar con la implementación del Cuadro y Catalogo validados por el AGN.
- Integración del Grupo Interdisciplinario.

b) Alcance

Los titulares de las UA's y los RAT's deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2021, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentos de la Dirección General CECYTE.

I.V. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CECYTE-TABASCO

Tabla 1.- Alineación entre los objetivos y las actividades comprometidas por el área/unidad coordinadora de archivo.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	FUNDAMENTO LEGAL
1.- Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Deberá integrarse por: 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	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 21, (LGA).
2.- 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.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 21, 28 y 30 (LGA).
3.- Elaboración de trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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.	Coordinación de Archivo .	Artículos 23 -25 de la Ley General de Archivo (LGA).

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	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.	Responsables del Archivo general.	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.	Coordinación de Archivo general.	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.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados	Artículo 28, fracción II, V, IX y XI (LGA). Artículos 29; 30 fracción V, VII (LGA).
7.- Capacitación en materia de archivo a los representantes del grupo interdisciplinario y responsable de archivo de trámite.	Asesorar, adiestrar y capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos en las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los procesos de CI.	Responsables del Archivo general.	Artículos 27; 28, fracción VI y VII (LGA).
8.- 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.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 20 y 23 (LGA).

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	FUNDAMENTO LEGAL
9.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.	Modernización y automatización de los procesos archivísticos.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 2 fracción IV y 28 fracción V (LGA)
10.- 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.	Coordinación de Archivo	Artículos 20 y 27 (LGA).
11.- Baja documental en coordinación con el grupo interdisciplinario.	Valorar y realizar los trámites de baja documental de acuerdo con el proceso del Archivo General de la Nación (AGN).	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
12. Transferencias Primarias	Preparar y coordinar las transferencias primarias con el GIA a través de oficio.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
13. Transferencias Secundarias	Preparar y coordinar las transferencias secundarias con el GIA. A través de oficio.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
14.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos.	Garantizar la información y actualización de la guía simple y catálogo de disposición documental	Responsables del Archivo general.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
15.- Informe Anual	Hacer de su conocimiento al GIA, sobre la gestión de trabajo del PADA 2021 y publicarlo en el portal electrónico.	Responsables del Archivo general.	Artículos 27; 28, (LGA).



I.VI. Cronograma de actividades

Tabla 2.- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1	Elaborar lineamientos y acciones de mejora, para los procesos de CI conforme a la LGA. y someter al GIA para su aprobación.			Coordinación de Archivo .
2	Visita de revisión a los Archivos de Tramite en las áreas.			Coordinación de Archivo general.
3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico, para su entrega y aprobación del (SIA).			Coordinación de Archivo general.
4	Convocar a reuniones de trabajo al GIA cada trimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.			Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados
5	Capacitar en materia de archivo a los representantes del GIA Y RAT's.			Coordinación de Archivo general.
6	Transferencias Primarias			Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados
7	Promover el uso y aprovechamiento de las TI.			Coordinación de Archivo general.
8	Seguimiento a los servicios que brinda la coordinación de archivos.			Coordinación de Archivo general.
9	Bajas documentales en coordinación con el grupo interdisciplinario.			Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados
10	Transferencias Secundarias			Archivo General y Sujetos Obligados
11	Actualizar del Catálogo de Disposición Documental de los Archivos.			Coordinación de Archivo general.
12	Informe Anual			Coordinación de Archivo general.

M



I.VII. Funciones del Grupo Interdisciplinario

De acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Archivos , el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco ha establecido un grupo interdisciplinario integrado por los titulares de las Unidades Jurídicas, Coordinación de Archivos, Tecnología de la Información, Transparencia y Acceso a la Información, Órgano Interno de Control y la Dirección de Planeación, así mismo, forman parte de este mismo grupo las direcciones: Financieras, Académica y de Vinculación como parte de las unidades productoras de documentación.

Las funciones y atribuciones que rigen las actividades del grupo interdisciplinario se encuentran contempladas en los artículos 51 y 52 de esta mencionada Ley.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

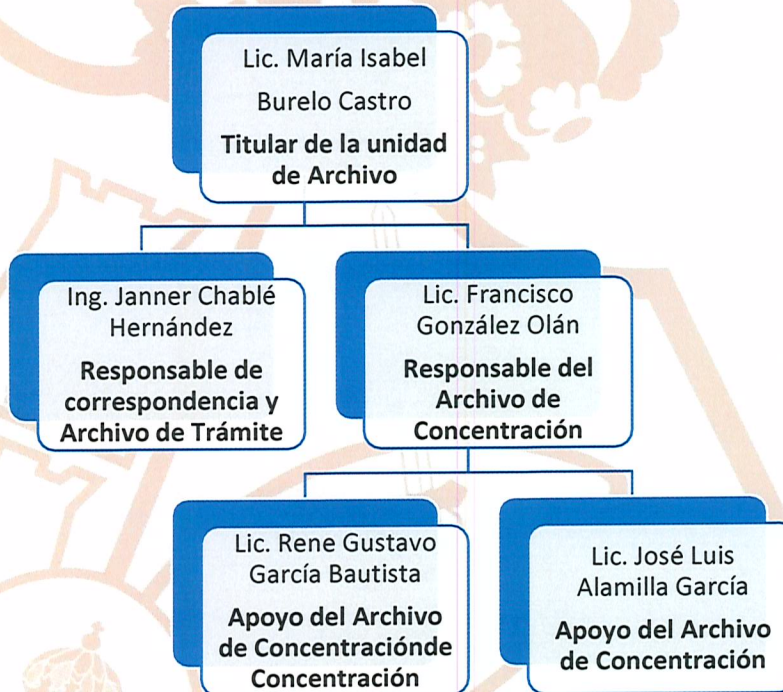
La elaboración y administración del Programa Anual corresponde a la Unidad de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

II.I Planificación de las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco, comunica a los responsables de los archivos los lineamientos, criterios, programas y calendarios elaborados por la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco, los cuales deberán ser remitidos al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su revisión y aprobación.

Generando las retroalimentaciones correspondientes de los acuerdos tomados en el seno del GIA.

II.II Organigrama Funcional de la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco





II.III Reportes de avance

	INFORMACIÓN GENERADA	MEDIOS:	PERIODICIDAD:
Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos. ✓ Programas y Proyectos. ✓ Inventario Documental. ✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivística. ✓ Informes. 	Minutas de Reuniones. Memorándums. Correos Electrónicos.	Permanente.
Responsables de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámites (transferencia Primaria, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística). ✓ Reportes e informes de actividades y acciones realizadas. 	Minutas de Reuniones. Memorándums. Correos Electrónicos.	Permanente.

II.IV Control de Cambios.

El Grupo Interdisciplinario es el órgano acreditado para autorizar modificaciones al PADA, las cuales podrán ser solicitadas por los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Acuerdo del Comité de Transparencia.

II.V. Procedimiento de Cambios.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe y/o determina la solicitud de cambio, la analiza y, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas enviando al Grupo Interdisciplinario de Archivo las modificaciones, convocando a reunión extraordinarias en un plazo de tres días posteriores de haber turnado la modificación.

M

PA

II. VI. Planificación de la gestión de riesgos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 60, fracciones I y II, de la Ley General de Archivos, la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco, deberá implementar un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación y minimice los riesgos, que permita maximizar los servicios prestados por el Archivo General del CECyTE Tabasco.

En el siguiente cuadro se mencionan alguno de los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados de la Unidad de Archivo General y las acciones para mitigar los mismo.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Organizar e identificar los archivos de concentración.	Extravío de documentos	Clasificar y ordenar los acervos resguardados de acuerdo a la nomenclatura asignada por área.
Fumigar las áreas productoras de documentos, así como la unidad de archivo general.	Deterioro de la documentación por plaga de insectos.	Calendario de fumigación y evidencia documental de las acciones efectuadas.
Disponer de equipos para atención de contra incendios.	Incendio por instalación eléctrica.	Diseñar programa de protección civil, el cual incluya extintores, protectores de clave, etc.
Evitar la humedad.	Deterioro de la documentación por humedad.	Temperatura del área entre 21 y 25 °C, y humedad relativa inferior al 65%, implementar deshumidificadores y/o extractores de humedad.
Mantener libre de polvo el área de concentración.	Deterioro de la documentación	Establecer programa de limpieza semanal.



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Contar con sicalípticas de seguridad visible.	Presentación de algún siniestro y/o accidente.	Contar con señalamientos de seguridad, de emergencias y acciones correctivas dentro de la unidad de archivo.
Diseño de los racks/anaqueles de acorde con la cantidad de unidades/cajas que contendrá.	Derrumbe o daño directo sobre los documentos.	Adquirir/diseñar racks que soporten el peso de las cajas que contendrá para evitar accidentes.
Resguardo de la documentación digitalizada en soportes electrónicos.	Perdida de la documentación de archivos electrónicos.	Gestionar en conjunto con T.I. una nube o servidor, para el resguardo del acervo digitalizados.
Préstamos de consulta documental.	Extravío de documentos	Diseñar e implementar formatos para el control de préstamo documental.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 6 fracción V.
- Ley General de Archivos;
- Reglamento de la Ley General de Archivos;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Decreto de donación a CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos);



Hoja de Cierre

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, y artículo 60 y 61 De la Conservación de los Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Autoriza:

Ing. Andrés Peralta Rivera.
Director General del CECyTE, Tabasco.

VoBo:

Lic. María Isabel Burelo Castro.
Titular de la Unidad de Archivo.

Elaboró:

Ing. Janner Chablé Hernández.
RAT y Auxiliar Administrativo de la Unidad de
Archivo

