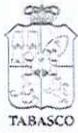


Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2023

Ejercicio 2023.





CONTENIDO:

Presentación.....	3
Glosario de términos.....	4
L. ELEMENTOS DEL PLAN.....	5
I.I. Marco de Referencia	5
I.II. Justificación.....	7
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	16
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	17
II.I Planificación de las comunicaciones	17
II.II Organigrama Funcional de la Unidad de Archivo General del CECYTE Tabasco	18
II.III Reportes de avance	19
II.IV Control de Cambios.....	19
II.V. Procedimiento de Cambios.....	19
II. VI. Planificación de la gestión de riesgos.....	20
III. MARCO NORMATIVO	21
Hoja de Cierre.....	22

M

W



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 2023 de este subsistema, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia.

U

✓





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.
AGET:	Archivo General del Estado de Tabasco
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 Trámite.
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.

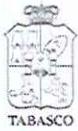
La forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así, como el procedimiento para su autorización, se encuentra contemplados en la Ley General de Archivos en los artículos 23 al 26, que a la letra mencionan:

"...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 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...”

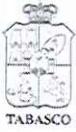
El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para la Unidad de Archivo General y áreas operativas del CECyTE, Tabasco, contemplándose, entre otros, las acciones siguientes:

- 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.



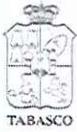
Nivel normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución,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

Problemática:

Derivado de las actividades efectuadas en el ejercicio 2022 por la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco, se logró el orden y la clasificación en cada una de las áreas administrativas que conforman este subsistema, la baja documental de acuerdo al plazo de conservación y depuración de archivos entregados en el ejercicio 2022 (y anteriores) que hayan cumplido su periodo de resguardo o se encuentren duplicados con lo cual se liberó espacio de igual manera se recibió los archivos donde contiene la documentación escaneada. Pero quedo pendiente integrar una base de datos electrónica donde se concentre la documentación, para una mejor organización, por caja, almacén, tipo y contenido de la documentación contenida dentro de las cajas. De igual manera la documentación de archivo está organizada según los lineamientos establecidos por el Instituto de transparencia y acceso a la información Pública (ITAIP), pero se tiene que actualizar según las nuevas indicaciones del Archivo General del Estado de Tabasco. (AGET).

I.II. Justificación

En el PADA 2023, 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 2023 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 2023 los archivos de trámites y concentración se encuentren integrados al 100 por ciento (%) 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 2023 tiene como metas generales:

- a. Supervisar y continuar con los 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 2023 los archivos de trámite y de concentración se encuentren integrados al 100% de acuerdo a los lineamientos establecidos por la unidad de archivo general.
- e. La integración de la nueva organización del archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de tabasco en base a los lineamientos del Archivo general del Estado de Tabasco.
- f. Presentación de una propuesta para la implementación de un sistema electrónico de búsqueda y organización de archivo próximo a realizarse.



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.

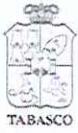
I.III. Objetivos

General:

Organizar, depurar y actualizar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, implementando acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada clasificación y conservación de los expedientes, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas así como también proponer un sistema electrónico para agilizar la búsqueda de documentación y una mejor organización del mismo.

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.



- Continuar con la implementación de los nuevos lineamientos para actualizar la organización de los archivos en base a lo establecido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

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.

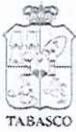
Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

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

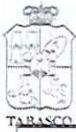
Los titulares de las UA's y los RAT's deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2023, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentos de la Dirección General CECyTE.

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

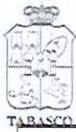
Tabla 1.- Alineación entre los objetivos y las actividades comprometidas por el área/unidad coordinadora de archivo.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	FUNDAMENTO LEGAL
1.- Elaboración de trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y someter a la autorización del Director General del CECyTE Tabasco, y publicarlo en el portal electrónico de este subsistema.	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).
2.- Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA)	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).

M

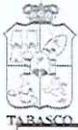


3.- Actualizar los nombramientos de área de correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.	Identificar a los responsables de las actividades correspondientes para el asesoramiento, supervisión e intervención en Materia de Archivos para su seguimiento. Mediante oficios de designación.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 21, 28 y 30 (LGA).
ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	FUNDAMENTO LEGAL
4.- Continuar con la implementación de los nuevos lineamientos para actualizar la organización de los archivos en base a lo establecido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	Actualizar la organización de archivos a los nuevos lineamientos.	Coordinación de Archivo general	Artículos 20 y 23 (LGA).
5. Transferencias Primarias	Preparar y coordinar las transferencias primarias con el SIA a través de oficio.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
6. Transferencias Secundarias	Preparar y coordinar las transferencias secundarias con el SIA a través de oficio.	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
7.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico, para su entrega y aprobación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGT).	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).



8.- Actualizar lineamientos y acciones de mejora; así como la administración de riesgo y control archivístico para los procesos de OIC conforme a la LGA. y someter al grupo interdisciplinario para su aprobación.	Homologar lineamientos de OIC 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).
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)
ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	FUNDAMENTO LEGAL
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 OIC para garantizar la eficacia y eficiencia archivística.	Coordinación de Archivo	Artículos 20 y 27 (LGA).
11.- Revisión a los Archivos de Trámite 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).
12.- Capacitación en materia de archivo a los 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 OIC.	Responsables del Archivo general.	Artículos 27; 28, fracción VI y VII (LGA).
13.- Gestionar la baja documental en coordinación con el grupo interdisciplinario.	Valorar y realizar los trámites de baja documental de acuerdo con el proceso del	Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).





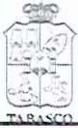
	Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).		
14.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos.	Garantizar la información y actualización de la guía simple y catálogo de disposición documental	Responsables del Archivo general.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
15.- Presentación de una propuesta para la implementación de un sistema electrónico de búsqueda y organización de archivo próximo a realizarse.	Proponer un sistema informático para mejorar la organización del archivo general.	Responsables del Archivo general.	Artículo 2, Fracción II, Artículo 45 (LGA)
16.- Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada cuatrimestre 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).
17.- Informe Anual	Hacer de su conocimiento al GIA, sobre la gestión de trabajo del PADA 2023 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 2023 (PADA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RESPONSABLE
		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1	Elaboración de trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y someter a la autorización del Director General del CECyTE Tabasco, y publicarlo en el portal electrónico de este subsistema.					Coordinación de Archivo .



2	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y GIA					Coordinación de Archivo general.
3	Actualizar los nombramientos de área de correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.					Coordinación de Archivo general.
4	Continuar con la implementación de los nuevos lineamientos para actualizar la organización de los archivos en base a lo establecido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).					Coordinación de Archivo general.
5	Transferencias Primarias					Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados
6	Transferencias Secundarias					Coordinación de Archivo general.
7	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico, para su entrega y aprobación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGT).					Coordinación de Archivo general.
8	Actualizar 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.					Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RESPONSABLE
		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
9	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.					Coordinación de Archivo general.
10	Garantizar que los servicios que brinda la coordinación de archivos se proporcionen					Coordinación de Archivo general.



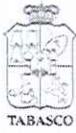


	de manera pronta con ayuda de los instrumentos archivísticos.				
11	Revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.				Coordinación de Archivo y Sujetos Obligados
12	Capacitación en materia de archivo a los responsable de archivo de trámite.				Coordinación de Archivo general.
13	Gestionar la baja documental en coordinación con el grupo interdisciplinario.				Coordinación de Archivo general.
14	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos.				Coordinación de Archivo general.
15	Presentación de una propuesta para la implementación de un sistema electrónico de búsqueda y organización de archivo próximo a realizarse.				
16	Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada cuatrimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.				
17	Informe Anual				Coordinación de Archivo general.

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.

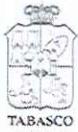
La elaboración y administración del Programa Anual corresponde a la Unidad de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

II.I Planificación de las comunicaciones

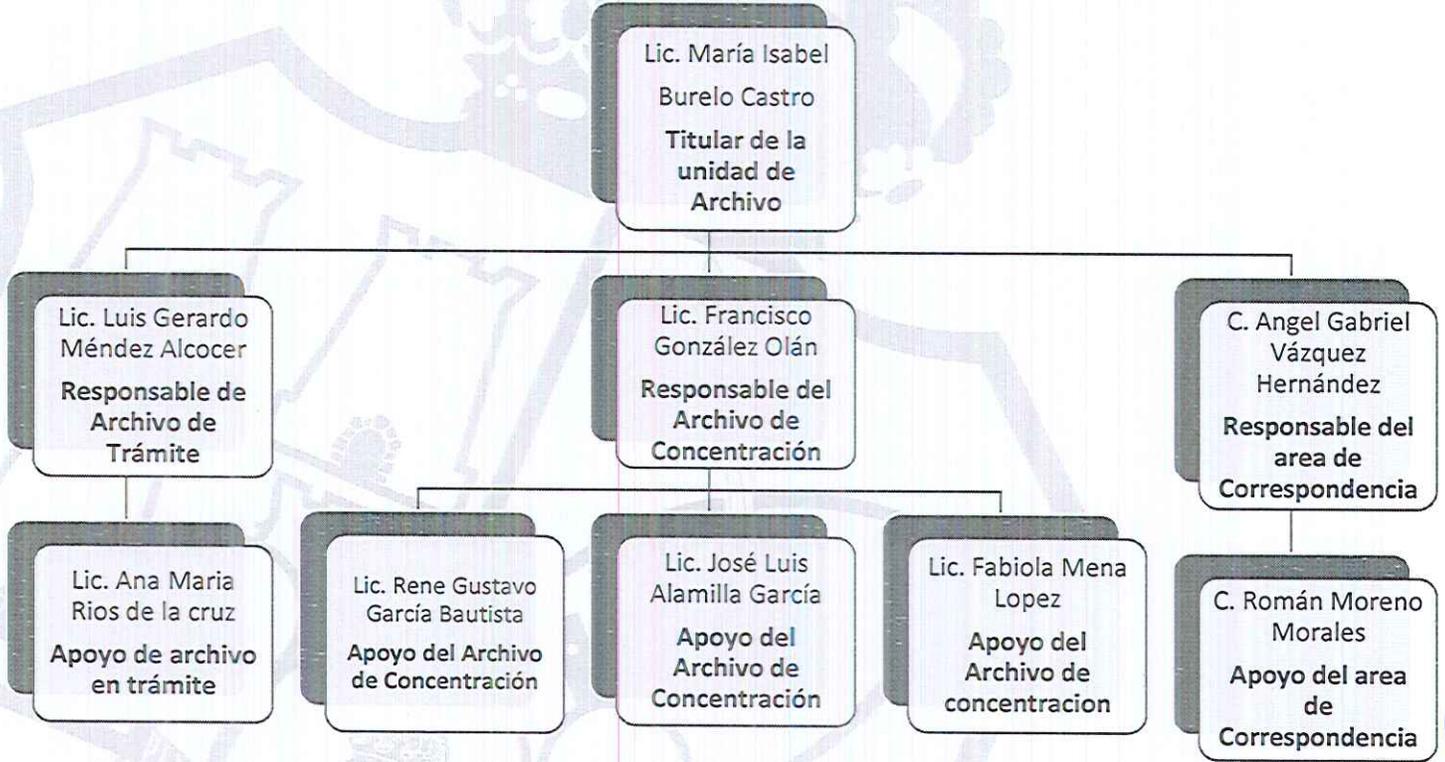
El Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco, comunica a los responsables de los archivos los lineamientos, criterios, programas y calendarios elaborados por la Unidad de Archivo General del CECyTE Tabasco, los cuales deberán ser remitidos al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su revisión y aprobación. Generando las retroalimentaciones correspondientes de los acuerdos tomados en el seno del GIA.

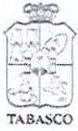
Handwritten signature in blue ink





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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Minutas de Reuniones. Memorándums. Correos Electrónicos. 	Permanente.

II.IV Control de Cambios.

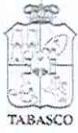
El Grupo Interdisciplinario es el órgano acreditado para autorizar modificaciones al PADA, si así se requiere, las cuales podrán ser solicitadas por los siguientes servidores públicos:

- 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
N



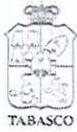
II. VI. Planificación de la gestión de riesgos.

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 cable, 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.

M
N



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Contar con señaléticas 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);



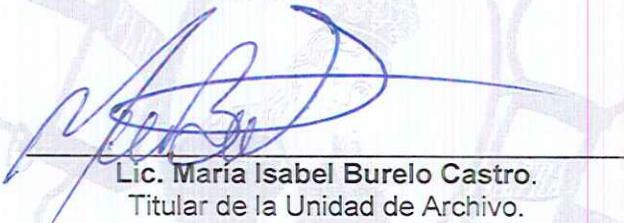
Hoja de Cierre

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 2022.

Autoriza:


Mtro. Miguel Ángel Contreras Verdugo
Director General del CECyTE, Tabasco.

VoBo:


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

Elaboró:


Lic. Luis Gerardo Méndez Alcocer
RAT y Auxiliar Administrativo de la Unidad de
Archivo

