

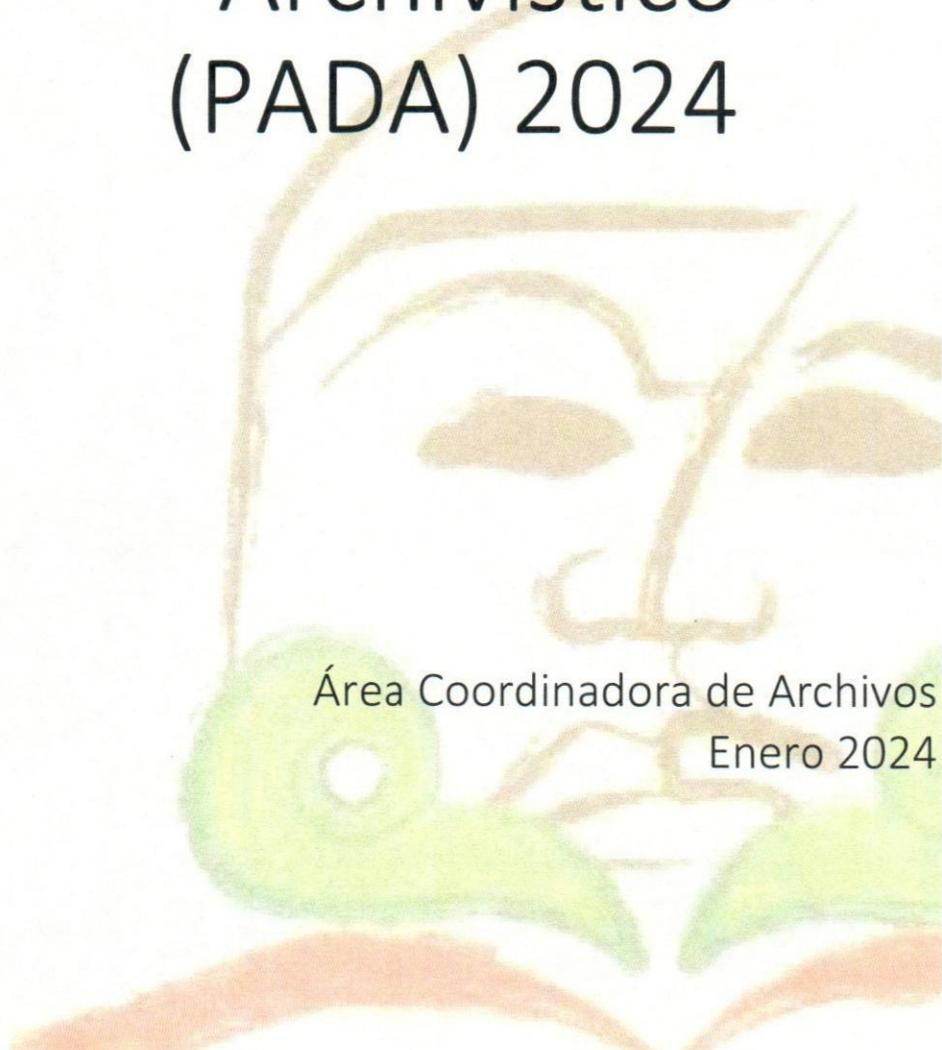


EDUCACIÓN
SENSEANDO LA CALIDAD



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



Área Coordinadora de Archivos
Enero 2024

Índice

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación	3
3. Objetivos.....	4
3.1 Objetivo general.....	4
3.2 Objetivos específicos.....	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	5
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos.....	6
4.5.1 Recursos humanos.....	6
4.5.2 Recursos materiales.....	7
5. Tiempo de implementación.....	7
5.1 Cronograma de Actividades.....	8
6. Administración del PADA.....	9
6.1 Planificar las comunicaciones.....	9
6.2 Reportes de avances	9
6.3 Control de cambios	9
7. Planificar la gestión de riesgos	10
8. Marco normativo	10
9. Glosario de términos.....	11
10. Aprobación	12
Anexo.....	13

1. Marco de referencia

Con fecha 15 de junio de 2018 entra en vigor la Ley General de Archivos y con fecha 15 de julio de 2020 entra en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que establecen en sus artículos 22, 23, 24, 25 y 26, la obligación de los sujetos obligados, que cuentan con un sistema institucional de archivos, de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, al igual que 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 y control.

2. Justificación

A 4 años de la entrada en vigor la Ley de Archivos par el Estado de Tabasco y a 6 la Ley General de Archivos, la Universidad Intercultural del estado de Tabasco se encuentra en la fase de corrección para pasar a la fase de registro de los instrumentos de control y consulta archivística esto con la finalidad de que puedan en este año quedar registrados y así pasar a la fase de implementación y así poder llevar una buena gestión documental y administración de los archivos de la institución.

Para el año 2024, se programan actividades que principalmente se enfocan a dar continuidad a las acciones llevadas a cabo en 2023 en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA). Asimismo, se busca el fortalecimiento en cuanto a las asesorías y sensibilización para la comprensión de los cambios derivados de la actualización de la normatividad en materia de archivos que nos marca la Ley de Archivos emitida en 2018 y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco emitida en el 2020.

Con las necesidades detectadas en la institución y las áreas de oportunidad que tenemos para dar cumplimiento a la Ley, estamos convencidos que este año podremos avanzar significativamente en las buenas prácticas archivísticas.

Se seguirán fortaleciendo los planes de capacitación mediante el uso de tecnologías y los medios que nos sean posibles para poder alcanzar nuestros objetivos que son una buena gestión documental y administración de archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Establecer la organización y ejecución del Sistema Institucional de Archivos para de esta manera lograr una buena gestión documental y administración de archivos que requiere la institución para la consolidación y buena aplicación de la Ley.

3.2 Objetivos específicos

- Elaborar los instrumentos de control y Consultas archivísticas para mejorar la gestión documental
- Elaborar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos
- Llevar a cabo el refrendo en el Registro Nacional de Archivos

4. Planeación

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se tiene planeado lograr el registro de nuestros instrumentos de control y consulta y a su vez implementarlos, de esta forma se trabajará directamente con los RAT y se espera este año pueda ser asignado el RAC para poder dar paso a las transferencias primarias y las bajas documentales de toda la documentación que ya cumplió su ciclo en los AT. Todo esto con la ayuda del área coordinadora de archivos, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. La planeación debe realizarse en coordinación con las áreas operativas correspondientes.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* se requiere contar con los siguientes elementos:

- ✓ Contar con los instrumentos de control y consulta debidamente registrados y validados.
- ✓ Designar una área para el Archivo de Concentración
- ✓ Que los responsables de los AT tengan debidamente llenado sus inventarios.

4.2 Alcance

El presente PADA pretende consolidar el SIA y deberá aplicarse a todas las unidades administrativas de tal manera que todos los integrantes del grupo interdisciplinario de la UIET, nos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos que se generan.

4.3 Entregables

De acuerdo con los objetivos planteados, se consideran los siguientes entregables:

- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- ✓ Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- ✓ Dictamen de validación del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de conformidad con la normatividad vigente

4.4 Actividades

Se plantean las siguientes actividades en el año 2024 para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la normatividad vigente.

1. Elaborar y someter a visto bueno del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y publicar en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2. Elaborar y obtener el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
3. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías, para el personal del Área Coordinadora de Archivos, a los responsables de las áreas operativas, así como al personal de las áreas productoras de la documentación, de las Unidades Administrativas, con fundamento en el artículo 27, fracc. VII, y 95, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
4. Realizar las sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.
5. Realizar el refrendo anual en el Registro Nacional del Archivos del AGN.
6. Dar seguimiento e implementación de proyecto del Archivo de Concentración.

4.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2024, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.5.1 Recursos humanos

Para dar cumplimiento al PADA es importante contar con recursos humanos capacitados en materia de archivos y responsables que nos ayuden a dar soluciones cuando se presenten imprevistos dentro de sus áreas

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos
2. Responsable de la Unidad de Correspondencia
3. Responsables de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa
4. Responsable de Archivo de Concentración.

El total de personas consideradas en los recursos humanos no se puede determinar sumando la cantidad que se especifica en cada uno de los rubros, ya que en algunos casos quien integra el Grupo Interdisciplinario, también funge como responsable de su archivo de trámite

4.5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la legislación y atención al PADA

Material
Cajas de Archivo de polipropileno
Mesas de trabajo redondas
Versa Link C505 Color Multifunction Printer
Estantes de acero modulares móviles para uso rudo
Hojas blancas tamaño carta
Carpetas tamaño carta/ color beige
Escalera de Aluminio tipo tijera
escritorios

Material que se utiliza para la ejecución dar cumplimiento del PADA 2024.

5. Tiempo de implementación

El PADA 2024 de la UIET abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de actividades 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

5.1 Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades														
Numero	Actividad	Descripción	Periodo de realización 2024											
			ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1. Elaborar y someter a visto bueno del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y publicar en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se realiza para su ejecución durante el año 2024												
2	Elaborar y obtener el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	Los instrumentos de control y consulta archivísticos se registran en el AGET y este año se pretende obtener el registro oficial												
3	3. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías, para el personal del Área Coordinadora de Archivos, a los responsables de las áreas operativas, así como al personal de las áreas productoras de la documentación, de las Unidades Administrativas, con fundamento en el artículo 27, fracc. VII, y 95, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Capacitación constante al personal encargado de los Archivos												
4	4. Realizar las sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.	Estas se realizaran de acuerdo al reglamento del grupo interdisciplinario seran solo dos sesiones ordinarias al año.												
5	5. Realizar el refrendo anual en el Registro Nacional del Archivos del AGN.	Este registro se hace anualmente al finalizar la vigencia de la constancia que emite el AGN												
6	6. Dar seguimiento e implementación del proyecto del Archivo de Concentración.	Durante el año se estara realizando seguimiento hasta que quede implementado.												

6. Administración del PADA

6.1 Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la UIET, como área concedora en materia de archivos, generara la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y archivo de concentración en su caso, para realizar las actividades establecida en el presente programa y todo tipo de información que llegue al área y sea importante hacer de conocimiento de las áreas mediante oficios, reuniones de trabajo y sesiones ordinarias o extraordinarias, por consiguiente, se da la retroalimentación.

6.2 Reportes de avances

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaborará el Informe de cumplimiento del PADA 2024, donde se reportarán los avances generales que se hayan obtenido en el año y de igual forma en las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario se informara de los avances del cumplimiento del PADA.

6.3 Control de cambios

Toda aquella actividad que en su carácter requiera realizar algún ajuste a los objetivos y desarrollo de actividades estipuladas dentro de este PADA será evaluada por el Área Coordinadora de Archivos a fin de adecuarla al desarrollo y ejecución del mismo. De igual manera, será documentada y se hará de conocimiento a las partes que intervienen en los procesos y procedimientos. Dichos cambios derivados también se plasmarán dentro del Informe de Cumplimiento.

7. Planificar la gestión de riesgos

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas (Véase anexo 1).

8. Marco normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, de fecha 15 de junio de 2018
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Periódico Oficial, Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 15 de julio de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 4 de mayo del 2015.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación, de fecha 3 de julio del 2015.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Diario Oficial de la Federación, 15 de mayo del 2017.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16 de abril de 2012

9. Glosario de términos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAET: Ley de Archivos para el estado de Tabasco

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGN: Archivo General de la Nación

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

UIET: Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

Archivos: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

GI: Grupo Interdisciplinario

AT: Archivo de Tramite

AC: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019. capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos

10. Aprobación

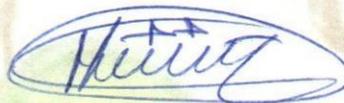
En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 y 27, fracción III, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco y cuenta con la aprobación del titular del sujeto obligado.

Titular del sujeto obligado



Mtro. Alterio Ramos Pérez Pérez
Rector

Elaboró



Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinadora de Archivos

Anexo 1
Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo		Objetivo			
1		Elaborar los instrumentos de control y Consultas archivísticas para mejorar la gestión documental			
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
No contar con la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la sesión de aprobación de los Instrumentos		Humano		Interno	
Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del GI para que sesionen		Humano		Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Inoperatividad del Sistema Institucional de Archivos					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con la participación del personal que integra el Grupo Interdisciplinario			
2		Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesionar y aprobar			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y Consultas archivísticas para mejorar la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la sesión de aprobación de los Instrumentos	
Acción de control:	Contar con la participación del personal que integra el Grupo Interdisciplinario	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Elaborar los instrumentos de control y Consultas archivísticas para mejorar la gestión documental	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del GI para que sesionen	
Acción de control:	Interés por parte del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesionar y aprobar	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
2			Elaborar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Capacitación del personal de la UIET en los procesos archivísticos		implementado		deficientemente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
No contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de los archivos de trámite para cumplir con el programa		Humano		Interno	
Desinterés del Área Coordinadora de realizar programa de capacitación y convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA para el cumplimiento del programa		Humano		Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Mal funcionamiento del SIA					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con la participación del personal que integra el SIA y los responsables de Archivo de Trámite para cumplir con el programa			
2		Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA para así cumplir el programa			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Elaborar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los integrantes del SIA y los responsables de los archivos de trámite para cumplir con el programa	
Acción de control:	Contar con la participación del personal que integra el SIA y los responsables de Archivo de Tramite para cumplir con el programa	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Elaborar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés del Área Coordinadora de realizar programa de capacitación y convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA para el cumplimiento del programa	
Acción de control:	Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de convocar a los integrantes de las áreas operativas del SIA para así cumplir el programa	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
3			Llevar a cabo el refrendo en el Registro Nacional de Archivos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Refrendo en el registro nacional de archivos		implementado		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación		Tipo
No contar con las herramientas necesarias para poder realizar el refrendo			Humano		Interno
Desinterés del Área Coordinadora de realizar el refrendo			Humano		Interno
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Mala gestión documental y administración de archivos					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con las herramientas necesarias para realizar el refrendo			
2		Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de realizar el refrendo			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Llevar a cabo el refrendo en el Registro Nacional de Archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con las herramientas necesarias para poder realizar el refrendo	
Acción de control:	Contar con las herramientas necesarias para realizar el refrendo	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Llevar a cabo el refrendo en el Registro Nacional de Archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés del Área Coordinadora de realizar el refrendo	
Acción de control:	Interés por parte del Área Coordinadora de Archivos de realizar el refrendo	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

