



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2022

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2022

Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental

Villahermosa, Tabasco.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2022

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	9
4. Planeación	11
4.1 Descripción de actividades entregables	11
4.2 Recursos	14
4.2.1 Recursos humanos	14
4.2.2 Recursos materiales	15
4.3 Tiempo de implementación	16
4.3.1 Cronograma de actividades	16
5. Administración del PADA	19
5.1 Control de cambios	19
5.2 Planificación de la gestión de riesgos	19
5.2.1 Identificación y análisis de riesgo	20
5.2.2 Control de riesgos	21
6. Glosario de términos	23
7. Marco normativo	26



1. Marco de referencia

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET) contempla atribuciones de carácter común a los titulares de las dependencias de la administración pública estatal, como lo establece en su Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 14, Numeral XI, que a la letra refiere la siguiente:

“Operar los servicios de acceso y transparencia de la información pública a su cargo, así como los de archivo y los de administración de datos personales, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables...”

Así mismo y como complemento a estas atribuciones entró en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el mes de junio del 2019, así como su similar Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), en el mes de julio del 2020.

Esta LAET en su Art. 2, Numeral LI, menciona quienes son los sujetos obligados a observar y atender estas Leyes.

“... cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y de sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así



como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público”.

Estas Leyes vienen a complementar lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en la que se solicita tener vigentes y actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como proveer información respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

En consecuencia y dado que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) está contemplada como “Sujeto obligado” por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el PADA 2022 en cumplimiento al artículo 22 de la LAET.

2. Justificación

Este documento se emite en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que en sus artículos 10 y 11 enlista las obligaciones de los sujetos obligados, entre las que se encuentran:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;



- Integrar los documentos en expedientes;
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- Maximizar la infraestructura y equipamiento para la gestión documental, resguardo, protección y administración de archivos físicos y electrónicos y su contenido.

La SAIG estipula en su Reglamento Interior la obligatoriedad con respecto a la supervisión, administración, sistematización y resguardo de información y por ende de los archivos que maneja.

Actualmente la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental cuenta con 11 Unidades Administrativas:

1. Coordinación General de Enlace y Seguimiento.
2. Coordinación Técnica Operativa.
3. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
4. Unidad de Administración y Finanzas.
5. Unidad de Apoyo Jurídico.



6. Órgano Interno de Control.
7. Unidad de Transparencia.
8. Secretaría Particular
9. Subsecretaría de Recursos Humanos.
10. Subsecretaría de Recursos Materiales.
11. Subsecretaría de Servicios Generales.

En atención a lo estipulado en la LAET, durante el ejercicio 2021 se implementaron el Sistema Institucional de Archivos de la SAIG (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG (GI), mediante los que se logró emitir los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Formatos de Inventarios de Correspondencia, Trámite, Concentración, Transferencias Primarias y Bajas Documentales) y Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario.

Así mismo, se han concentrado esfuerzos conjuntamente con el Archivo General de Tabasco (AGET) para capacitar a los funcionarios públicos integrantes del SIA y personal que tiene injerencia en el manejo de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas; habiendo logrado un avance del 60% en la capacitación de los cursos básicos, intermedios y avanzados.

En cada una de las áreas se ha hecho de conocimiento del personal y de los responsables de los archivos de correspondencia, trámite y concentración el uso de



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2022

los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, lo que permite clasificar la información de acuerdo a los Instrumentos y homogeneizar la misma en la SAIG.

Esto ha permitido que se dé una mejor organización de los archivos e información que emite cada una de las Unidades Administrativas, tanto en los espacios físicos, como en la integración de expedientes.

Actualmente las Unidades Administrativas se encuentran en la organización de la información generada en los ejercicios 2021 y 2020, así como en la emisión de los inventarios archivísticos.

Es preciso observar que si bien se han tenido grandes logros y esfuerzos para implementar los nuevos sistemas control, integración, despacho y organización de los archivos en cada una de las Unidades Administrativas, es necesaria una mayor capacitación y lograr el uso homogéneo de los formatos y reportes archivísticos.

Se debe continuar trabajando para mejorar el estado actual de los archivos, la depuración de archivos y la unificación de normativas aplicables.

Por estas razones, es imprescindible la realización de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así mismo como garantizar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En el ejercicio 2022 es de suma importancia replantear objetivos de acuerdo a la experiencia obtenida en el año 2021. Establecer los mismos en aquellas áreas, procesos y lineamientos que expresamente lo define la LAET, así como las



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2022

actividades que serán necesarias para la consecución de las metas establecidas.

De acuerdo a la experiencia del ejercicio que terminó, se lograron establecer las necesidades estructurales, humanas, materiales y normativas, que nos facilitarán el cumplimiento de las metas de cada una de las Unidades Administrativas, atendiendo en todo momento los conceptos de austeridad y economía.

Es así, que en seguimiento al PADA 2021 y la consecución de los objetivos planteados, la SAIG se encuentra capacitada para continuar en la clasificación, organización y presentación de reportes de la información con que cuenta.

Estos procedimientos permitirán tener un impacto real a corto, mediano y largo plazo, acompañado del adecuado acompañamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la SAIG, quienes continuarán marcando las directrices e implementando las normas en sus Unidades Administrativas en el ejercicio 2022.

3. Objetivos

Objetivo general:

Cumplir con lo establecido en la LAET y los procesos, formatos y directrices que marque el AGET, que permitan continuar con la implementación del sistema que garantice la organización, conservación y administración de la información que se genera en la SAIG y perfeccionar los procesos de integración y resguardo de la documentación, así como dar cumplimiento de la Ley de Transparencia y el derecho al acceso a la información.

Objetivos específicos:

i) Nivel estructural

- Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SAIG.
- Revisión a los requerimientos de recursos materiales, humanos y de infraestructura para garantizar el buen funcionamiento de los archivos.
- Actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI) de la SAIG.

ii) Nivel documental

- Actualizar instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios).
- Elaborar Guía Simple de Archivos y el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.
- Revisar parámetros de valoración documental y destino final de



información.

- Revisar los criterios para las transferencias primarias y bajas documentales.
- Mantener actualizados los Inventarios Documentales (2022, 2021 y 2020).

iii) Nivel normativo

- Capacitación a los servidores públicos en temas archivísticos.
- Llevar a cabo mesas de trabajo en las Unidades Administrativas para capacitar en las técnicas, procedimientos y problemáticas.
- Someter a aprobación del GI las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Someter a aprobación del GI la Guía Simple de Archivos y el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.
- Supervisar el adecuado empleo de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Supervisar el empleo del Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.
- Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas.
- Promover la capacitación en tema de transparencia y acceso a la información; así como protección de datos personales.
- Someter a aprobación del GI los criterios que se modifiquen para las transferencias primarias y bajas documentales.



- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.
- Mantener actualizados Inventarios Documentales (2022, 2021 y 2020).

4. Planeación

Retomando la experiencia obtenida en el ejercicio 2021, es imprescindible establecer una Planeación estratégica dentro de la SAIG, que permita la consecución de los objetivos específicos planteados.

Se deben atender nuevamente los tres niveles en que se han dividido los objetivos específicos (estructural, documental y normativo), mismos que deben ser aplicables a todas las Unidades Administrativas consideradas en la Ley Orgánica vigente de la SAIG.

4.1 Descripción de actividades y entregables

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Estructural	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2022 del SIA.	Oficios de designación y Acta de Integración del SIA.	Área Coordinadora de Archivos
	Revisión de los requerimientos de recursos materiales, humanos y de infraestructura.	Informar al titular de la SAIG y de las Unidades Administrativas los recursos necesarios para la correcta organización y resguardo de la documentación.	Informe anual 2021.	Área Coordinadora de Archivos



Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Estructural	Actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2022 del SIA.	Acta de Integración del GI.	Área Coordinadora de Archivos
Documental	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Preparar los documentos y formatos requeridos para la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Formatos y documentos.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Elaborar la Guía Simple de Archivos y el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.	Preparar los documentos y manual.	Guía y manual.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.
	Revisar los parámetros para la valoración documental y destino final de la información.	Preparar el documento descriptivo y normativo de valoración documental y destino final de la información.	Documento.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Revisar los criterios para las transferencias primarias y bajas documentales.	Preparar el documento descriptivo y normativo de las transferencias primarias y bajas documentales.	Documento.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Mantener actualizados los Inventarios Documentales semestralmente (2022, 2021 y 2020).	Supervisiones trimestrales en las Unidades Administrativas para la verificación de los Inventarios Documentales.	Inventarios Documentales.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivos (Correspondencia, Trámite, y Concentración).
Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Normativo	Capacitar a los Servidores Públicos designados para la Organización y Control de los Archivos.	Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.	Constancia.	Área Coordinadora de Archivos, AGET y especialistas.
	Llevar a cabo mesas de trabajo en las Unidades Administrativas para capacitar en las técnicas, procedimientos y problemáticas.	Establecer un calendario de actividades y programa de visitas.	Lista de asistencia y memoria fotográfica.	Área Coordinadora de Archivos.

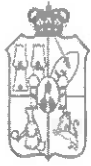


SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2022

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
	Someter a aprobación del SIA las actualizaciones a los instrumentos de control y consulta archivística	Llevar a cabo la Sesión del SIA.	Acta del SIA.	Área Coordinadora de Archivos y GI
	Someter a aprobación del SIA la Guía Simple de Archivos y el Manual de Organización y Procedimientos.	Llevar a cabo la Sesión del SIA.	Acta del SIA.	Área Coordinadora de Archivos y GI
	Continuar con la supervisión en el empleo de los instrumentos de control archivístico.	Establecer un calendario de supervisiones en las distintas Unidades Administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.	Formato de supervisión.	Área Coordinadora de Archivos.
	Supervisar el empleo del Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.	Establecer un calendario de supervisiones en las distintas Unidades Administrativas.	Formato de supervisión.	Área Coordinadora de Archivos.
	Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Brindar acompañamiento en el proceso de bajas documentales y transferencias primarias.	Acta.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivos de las Unidades Administrativas.
	Gestionar capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Establecer un calendario de capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Material de apoyo y lista de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia.
	Someter a aprobación del GI los cambios en los criterios para las transferencias primarias y bajas documentales.	Llevar a cabo la Sesión del GI, en caso que se requiera.	Acta del GI.	Área Coordinadora de Archivos y GI.
	Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.	Realizar reuniones de trabajo con la CEMAIG para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SAIG.	Software y manuales de procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos y CGMAIG.



4.2 Recursos

Para la ejecución del PADA 2022 y como consecuencia de la experiencia obtenida en el ejercicio 2021 se continuará dotando de los recursos materiales para la adecuada organización de la información emitida, así como el destinar horas-hombre para las actividades que se planifiquen y desarrollen.

4.2.1 Recursos humanos

Área	Descripción	Persona(s) asignadas	Jornada Laboral
Coordinación de archivos.	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas. Fundamento Art. 26 LAET.	2	Lunes a viernes 9:00 – 16:00
Archivo de correspondencia.	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y envío de la documentación a las Unidades Administrativas que atenderán el asunto. Fundamento Art. 28 LAET.	2	Lunes a viernes 9:00 – 16:00
Responsable de archivo de trámite.	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la Unidad Administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento Art. 29 LAET.	1 Por cada Unidad Admtva.	Lunes a viernes 9:00 – 16:00
Auxiliares de archivo de trámite	Auxiliares en las tareas administrativas de los responsables de archivo de trámite, correspondencia y concentración.	De acuerdo al volumen de cada Unidad Admtva.	Lunes a viernes 9:00 – 16:00
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	1	Lunes a viernes 9:00 – 16:00



4.2.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 numerales VII y VIII, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la gestión documental y administración de archivos.

Se continuarán depurando los espacios físicos destinados al resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como revisar el estado del mobiliario e infraestructura para la preservación de la información en los distintos Archivos de la SAIG.

Los recursos materiales más solicitados se enlistan a continuación:

Descripción de artículo
Unidades de almacenamiento de información
Cajas de archivo muerto de plástico
Paquetes de hojas blancas tamaño carta y oficio
Leforts tamaño carta y oficio
Folder tamaño carta y oficio
Marcadores indelebles
Herramientas de corte preciso
Pegamento, cinta canela, cristal (2 pulgadas) e hilo de seda
Perforadoras de 2 y 3 orificios



4.3 Tiempo de implementación

El PADA 2022 de la SAIG establece actividades a desarrollar durante los 11 meses del año, en los siguientes cronogramas se estarán definiendo los tiempos de inicio y conclusión de cada una de ellas.

Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las Unidades Administrativas estarán sujetas a supervisiones por parte del área de Coordinación de Archivos y del Órgano Interno de Control, emitiendo un informe por cada supervisión que se realice, que haga énfasis en el cumplimiento los objetivos y las metas planteadas.

4.3.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2022 del SIA.											
2	Revisión de los requerimientos de recursos materiales, humanos y de infraestructura.	Informar al titular de la SAIG y de las Unidades Administrativas los recursos necesarios para la correcta organización y resguardo de la documentación.											
3	Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GINA).	Informar de la actualización de los integrantes del SIA en la primera Sesión del 2022 del SIA.											



No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Preparar los documentos y formatos requeridos para la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.											
5	Elaborar la Guía Simple de Archivos y el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.	Preparar los documentos y manual.											
6	Revisar los parámetros para la valoración documental y destino final de la información.	Preparar el documento descriptivo y normativo de valoración documental y destino final de la información.											
7	Revisar los criterios para las transferencias primarias y bajas documentales.	Preparar el documento descriptivo y normativo de las transferencias primarias y bajas documentales.											
8	Mantener actualizados los Inventarios Documentales semestralmente (2022, 2021 y 2020).	Realizar supervisiones trimestrales en las Unidades Administrativas para la verificación de los Inventarios Documentales.											
9	Reuniones informativas y de seguimiento.	Informar al SIA y GI sobre los avances, problemáticas y necesidades.											
10	Capacitar a los Servidores Públicos designados para la Organización y Control de los Archivos.	Informar a los enlaces de cada Unidad Administrativa sobre los cursos y talleres que impartan el AGET y la Coordinación de Archivos.											



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2022

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	Someter a aprobación del SIA las actualizaciones a los instrumentos de control y consulta archivística	Llevar a cabo la Sesión del SIA.											
12	Someter a aprobación del SIA la Guía Simple de Archivos y el Manual de Organización y Procedimientos.	Llevar a cabo la Sesión del SIA.											
13	Supervisar el empleo del Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos, así como los Instrumentos de Control y Consulta.	Establecer un calendario de supervisiones en las distintas Unidades Administrativas.											
14	Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Brindar acompañamiento en el proceso de bajas documentales y transferencias primarias. Será un proceso disponible, siempre que las Unidades Administrativas lo soliciten.											
15	Gestionar capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Establecer un calendario de capacitaciones en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.											
16	Elaboración del Informe Anual 2022.	Elaboración y publicación en portal del Informe Anual de actividades 2021, con fundamento en el art. 26 de la LGA.											

5. Administración del PADA

5.1 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se tiene contemplado llevar a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos y/o materiales); así como replanteamiento en el cronograma de actividades.

El método para la implementación de cambios será:

- Recibir o redactar solicitud.
- Registrar y analizar la solicitud.
- Emitir evaluación por parte del Área Coordinadora de Archivos,
- Someter al SIA o GI según corresponda.

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

5.2 Planificación de la gestión de riesgos

Conjunto de actividades que permiten identificar, evaluar, priorizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos y amenazas que impidan el cumplimiento del PADA.



5.2.1 Identificación y análisis de riesgos

A continuación, se presentan los riesgos identificados y el impacto que pudiera tener sobre el desarrollo del PADA:

Identificación de Riesgo	Impacto del Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
En algunas Unidades Administrativas no se están archivando los documentos de acuerdo a la nueva normatividad.	Que no se cuente con homogeneidad en la presentación de la información que tienen bajo resguardo las Unidades Administrativas.	30%
Los encargados de archivo y el personal de apoyo no están integrando los expedientes siguiendo las pautas que ha dado a conocer el AGET.	Que la información y documentación sufra daños y que el volumen de los expedientes sea grande.	25%
Algunos servidores públicos no concluyen con las capacitaciones.	Al no concluir con las capacitaciones que se brindan, los servidores no cuentan con toda la información necesaria para el adecuado control, organización y almacenamiento de la información generada en sus Unidades.	40%
Inadecuada aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Al no aplicar correctamente los Instrumentos, no se tendrá una presentación homogénea de la información en todas las Unidades Administrativas, por lo que se impedirá la eficiente consulta de información y estará supeditada a contar con el personal que utilizó sus propios criterios de organización de los archivos.	20%



Identificación de Riesgo	Impacto del Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con el espacio suficiente para el área de Archivo.	El hecho de no contar con espacio suficiente para el resguardo de la información generada por cada Unidad Administrativa, afecta directamente a los principios que establece la LAET, que son: conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad.	50%
Presencia de plagas en los archivos de trámite de algunas Unidades Administrativas.	Daño y/o pérdida de documentación.	15%

5.2.2 Control de riesgos

A continuación se enlistan las opciones y/o acciones propuestas para reducir las amenazas de cada riesgo planteado:

Identificación de Riesgo	Control del Riesgo
En algunas Unidades Administrativas no se están archivando los documentos de acuerdo a la nueva normatividad.	Seguimiento a las Unidades Administrativas y en caso de requerirlo se harán mesas de trabajo para el correcto archivo de documentos.
Los encargados de archivo y el personal de apoyo no están integrando los expedientes siguiendo las pautas que ha dado a conocer el AGET.	Seguimiento a las Unidades Administrativas y en caso de requerirlo se solicitará al AGET que se vuelva a impartir algún curso en específico.
Algunos servidores públicos no concluyen con las capacitaciones.	Concientizar a los responsables de archivos de las Unidades Administrativas de la importancia que los servidores que intervienen directamente en los archivos concluyan con las capacitaciones que brindan los entes especializados. Tener un mejor control de asistencia a los cursos por parte de las Unidades Administrativas.



Identificación de Riesgo	Control del Riesgo
Inadecuada aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Seguimiento a las Unidades Administrativas y en caso de requerirlo se harán mesas de trabajo para la correcta aplicación de los Instrumentos.
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con el espacio suficiente para el área de Archivo.	Promover la liberación de los espacios asignados a través de la depuración, transferencias primarias y bajas documentales de acuerdo a la normatividad aplicable y al tiempo de vida útil de la información.
Presencia de plagas en los archivos de trámite de algunas Unidades Administrativas.	Proponer al área correspondiente una constante desinfección y fumigación de las áreas de resguardo de archivos documentales.



6. Glosario de términos

- I. Actividad archivística.-** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. AGET.-** Archivo General del Estado de Tabasco;
- III. Archivo.-** conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- IV. Archivo de concentración.-** es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica.
- V. Archivo de trámite.-** es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Área coordinadora de archivos.-** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VII. Áreas operativas.-** aquellas que integran el sistema institucional de archivos.
- VIII. Baja documental.-** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación;
- IX. Catálogo de disposición documental.-** registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y

- disposición documental;
- X. **Conservación de archivos.-** conjunto de procedimientos destinados a asegurar la preservación de los documentos;
 - XI. **Cuadro general de clasificación archivística.-** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo;
 - XII. **Documento de archivo.-** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades de la SAIG;
 - XIII. **Expediente.-** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
 - XIV. **Ficha técnica de valoración documental.-** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
 - XV. **Gestión documental.-** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
 - XVI. **GI.-** Grupo interdisciplinario integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los titulares de las áreas de Planeación, Jurídica, mejora continua, OIC y las Unidades Administrativas productoras de información;
 - XVII. **Instrumentos de control archivístico.-** instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a los largo de su ciclo vital;
 - XVIII. **LGA.-** Ley General de Archivos;



- XIX. LAET.-** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XX. OIC.-** Órgano Interno de Control;
- XXI. PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXII. Plazo de conservación.-** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y conservación;
- XXIII. SAIG.-** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXIV. SIA.-** Sistema Institucional de Archivos;
- XXV. Soportes documentales.-** medios en los cuales se contiene la información, además de papel, digital, electrónico, materiales audiovisuales y fotográficos), entre otros;
- XXVI. Sujetos obligados.-** cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- XXVII. UA.-** Unidad Administrativa de la SAIG;
- XXVIII. Transferencia primaria.-** traslado sistemático y controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;
- XXIX. Valoración documental.-** estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como para disposición



documental;

XXX. Vigencia documental.- periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

7. Marco normativo

- **Ley General de Archivos.**
Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.**
Publicada el 15 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.**
Publicada el 28 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.**
Publicado el 26 de febrero del 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- **Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.**