



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2022

Secretaría de Gobierno

Villahermosa, Tabasco.

Enero 2022

TABASCO



Índice

Presentación	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	6
3. Objetivos	8
3.1 Objetivo general	8
3.2 Objetivos específicos	8
4. Planeación	9
4.1 Requisitos	9
4.2 Descripción de actividades y entregables	9
4.3 Recursos	10
4.3.1 Recursos humanos	10
4.3.2 Recursos materiales	11
4.4 Tiempo de implementación	12
4.4.1 Cronograma de actividades	12
Administración del PADA	14
5. Comunicaciones	14
5.1 Reportes de avances	14
5.2 Control de cambios	14
5.3. Administración de riesgos	15
6. Marco normativo	16
7. Glosario de Términos	17

TABASCO



Presentación

El artículo 23 de la Ley General de Archivos y el 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco establecen: ***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.*** De igual manera los artículos 25 y 24 de las mismas leyes respectivamente mencionan que: ***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.***

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, es elaborado según las disposiciones establecidas en el Capítulo V de la *Ley General de Archivos* (LGA), en sus artículos 23, 24, 25 y 26, así como de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET) en sus artículos 22, 23, 24 y 25, para dar cumplimiento a lo dispuesto se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año en curso.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al artículo 28, fracción III, de la LGA y al artículo 27, fracción III de la LAET, el Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría de Gobierno, presenta el PADA 2022.

TABASCO



1. Marco de referencia

El 28 de diciembre del año 2018 entró en vigor la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* (LOPEET), la cual busca dotar al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco de un instrumento administrativo moderno que permitirá que las y los tabasqueños sean atendidos por su gobierno a través de procedimientos sencillos, trámites rápidos y mejor atención ciudadana.

La nueva reorganización institucional, busca a través de las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, forjar un buen gobierno capaz de reemplazar viejas estructuras burocráticas por sistemas innovadores que permitan consolidar instituciones ágiles, eficientes, honestas y transparentes. En el Capítulo cuarto, artículo 30 de la ley antes mencionada, son contempladas atribuciones generales para el titular de la Secretaría de Gobierno, entre las cuales se destacan:

VII. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y los decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas emitidas por el Gobernador del Estado y proponer las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

XVII. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de ley y decretos del Gobernador y ordenar por instrucciones de éste la publicación de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que deban regir en el Estado;

XXVIII. Coadyuvar con las autoridades federales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos federales;

TABASCO



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Además de lo antes referido, el 15 de junio del 2018 se publicó la *Ley General de Archivos* (LGA), la cual entró en vigor en el mes de junio del 2019 y con fecha 15 de julio de 2020, se publicó su similar, la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET), la cual en su artículo 4, numeral LI, hace mención de quienes son sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas Leyes que a la letra dicen:

Sujetos obligados: a 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

TABASCO

2. Justificación

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y ejecutadas en la Secretaría de Gobierno durante el año 2021, el presente Programa se enfocará a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, siguiendo las estrategias planteadas en los "*Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*" propuestos por el Archivo General de la Nación.

El PADA 2022, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la Secretaría de Gobierno para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, en cualquier medio, siendo que para cumplir con dicho aspecto para este sujeto obligado es de vital importancia contar con un PADA que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán durante el año para dar cumplimiento normativo a la LGA y la LAET, pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

Este sujeto obligado aún no cuenta con el registro y validación de sus instrumentos de control y consulta del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), motivo por el cual para 2022 el objetivo fundamental que es lograr dicha aprobación, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.



Con el fin de mantener la homogeneidad y al mismo tiempo cumplir con los lineamientos y normatividad vigente de las leyes en materia de archivos, esta Secretaría, a través de su titular, reitera la instrucción para que se permita promover e implementar el uso de métodos, sistemas y técnicas archivísticas para garantizar la organización, conservación, distribución, disponibilidad e integración de los documentos que se generen y poseen los entes que forman parte de este sujeto obligado en coordinación con el Grupo Interdisciplinario.

Por tanto y en atención al cumplimiento de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, es necesaria la reiteración a la planeación estratégica que permita la formulación e integración de objetivos y metas precisas y alcanzables, así como la puesta en marcha y operación de los programas de capacitación para el adecuado almacenamiento, conservación, distribución e integración de la documentación generada, para lo cual se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

TABASCO

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Ejecutar, en concordancia con las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Gobierno; lo anterior con la finalidad de contar con un sistema efectivo para la gestión documental, con lo cual se reforzará el compromiso con el derecho al acceso a la información pública y transparencia.

3.2 Objetivos específicos

1. Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos.
2. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
3. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.

TABASCO

4. Planeación

Establecer los principios y bases generales para la integración, resguardo y control de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que permita promover el uso de tecnologías, todo esto se dará con la participación del Grupo Interdisciplinario. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias para llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

Como trabajo previo a la integración del PADA 2022, se solicitó a todas las Unidades Administrativas de la SEGOB los avances y necesidades en materia de archivos conforme a los trabajos realizados derivados del PADA 2021. Esta información fue analizada y organizada con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual.

4.2 Descripción de actividades y entregables

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Documental y normativo	1. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y subirlos a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos.	1.1 Concluir el cuadro general de clasificación archivística	CGCA	ACA, RAT y RAC
		1.2 Concluir el catálogo de disposición documental	CADIDO	ACA, RAT, RAC y GI
		1.3 Concluir los inventarios documentales	Inventarios documentales	ACA, RAT y RAC
		1.4 Concluir los manuales de procedimientos archivísticos	Manuales de procedimientos archivísticos	ACA
		1.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos	Validación de los instrumentos	ACA y AGET
Documental	1 Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos	2.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	ACA
		2.2 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.	Material de apoyo y lista de asistencia.	

		2.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas Unidades Administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.	Formato de supervisión.	
2	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental	3.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SEGOB.	Software y manuales de procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos y Área de Informática

4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2022, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.3.1 Recursos humanos

PUESTO	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador 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.	1	Lunes a viernes 9:00 a 16:00
Responsable de la unidad de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento Art. 28, LAET.	1 Por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 9:00 a 16:00
Responsables 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 administrativa	Lunes a viernes 9:00 a 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 documentación de cada unidad administrativa	Lunes a viernes 9:00 a 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 a 16:00



Responsable de archivo histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicio de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental.	N/A	Lunes a viernes 9:00 a 16:00
----------------------------------	---	-----	------------------------------

4.3.2 Recursos materiales

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo V, artículo 24, de la LAET, de definir en el Programa Anual las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se presenta a continuación los requerimientos mínimos que permitan el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado. Cabe hacer mención que fueron previamente contemplados en el PADA 2021, sin embargo, al no contar con la autorización de los mismos, nuevamente se realiza el requerimiento, toda vez que es fundamental para la implementación de la Ley.

Cantidad	Material
02	Impresora / Escáner
12	Tóner para impresora
02	Unidad de Almacenamiento disco duro 2tb
03	Equipo de Cómputo
03	Perforadora uso rudo de 2 orificios
02	Perforadora uso rudo de 3 orificios
100	Hilo algodón 12 capas
50	Aguja capotera
50	Hoja blanca t/c
30	Lapicero
50	Lápiz
1000	Protector de hojas t/c
100	Folder t/c
100	Folder t/o
500	Caja p/archivo t/c de cartón
100	Caja p/archivo t/o de cartón
20	Marcador tinta permanente negro
20	Marcador tinta permanente azul
1000	Cubre bocas tricapa
05	Bata de algodón blanca
500	Guantes de látex
10	Tijera
10	Cutter grande
100	Repuesto para cutter
4	Cursos de capacitación (2 personas)



4	Deshumidificador portátil 50 pintas 24 lts. por día 115 V. 60 HZ
40	Marcador resaltador diversos colores
1	Taladro
10	Broca para concreto, 1/4 x 4"
20	Lápiz adhesivo grande
1	Arrendamiento de edificio (12 meses)
100	Estantería sin Pernos - 36 x 18 x 72"
03	Escritorio 120x60 C/2 Cajones
01	Mesa de Apoyo de Acero Inoxidable de Alta Calidad - 36 x 30"
03	Silla oficina ejecutiva con soporte lumbar ajustable en altura
04	Silla de visita sin brazos

4.4 Tiempo de implementación

El PADA 2022 de la SEGOB establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2022, en los cronogramas se define el tiempo de inicio y conclusión de cada una de ellas. Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las Unidades Administrativas están sujetas a revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Órgano Interno de Control, con especial énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

4.4.1 Cronograma de actividades

- 1.1 Establecer el calendario de sesiones del SIA y GI
- 2.1 Concluir el cuadro general de clasificación archivística.
- 2.2 Concluir el catálogo de disposición documental.
- 2.3 Concluir los inventarios documentales.
- 2.4 Concluir los manuales de procedimientos archivísticos.
- 2.5 Someter a validación del AGET los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 3.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia archivística (según las autoridades lo permitan).

3.2 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.

3.3 Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.

4.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SEGOB.

Núm.	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
1.1												
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
2.5												
3.1												
3.2												
3.3												
4.1												



Administración del PADA

5. Comunicaciones

La comunicación con cada una de las Unidades Administrativas se realiza de manera constante en sentido de la cronología de las actividades programadas. El medio principal para las solicitudes a los responsables de archivo de trámite es el correo electrónico institucional y vía Memorando en caso de ser requerido para los titulares y directores generales, asimismo, para convocatoria de participación al Grupo Interdisciplinario.

5.1 Reportes de avances

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- 1) Actividades realizadas y resultados.
- 2) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- 3) Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- 4) Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

5.2 Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.



Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- 1) Recepción de solicitud
- 2) Análisis y registro de la solicitud
- 3) Evaluación del Área Coordinadora de Archivos para su validación
- 4) Modificación de planes y esquemas de trabajo

Para ello se desarrollaron los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA en el ejercicio 2021.

5.3 Administración de riesgos

El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los designados por cada una de las Unidades Administrativas de la SEGOB, se encargará de elaborar mecanismos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de lo establecido en el PADA 2022, así como los objetivos y metas (véase anexos).

TABASCO



6 Marco normativo

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 28 de diciembre de 2018, Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, 21 de agosto de 2019, Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Ley General de Archivos. DOF. 15 junio de 2018
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Fecha de actualización: 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10, AGN
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10, AGN
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN

TABASCO

7 Glosario de Términos

- I. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivo General del Estado:** al Archivo General del Estado de Tabasco AGET;
- VIII. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Archivo municipal:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- X. **Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;



- XI. **Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XII. **Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIII. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, CADIDO;
- XV. **Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. **Consejo Local:** Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;
- XVII. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico:** al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco;
- XIX. **Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XX. **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, CGCA;
- XXI. **Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha



prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

- XXII. Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIII. Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIV. Entes públicos:** a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente, sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;
- XXV. Estabilización:** al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVI. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; **XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVII. Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier



modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XXVIII. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIX. Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXX. Grupo interdisciplinario:** al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXI. Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXII. Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIII. Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIV. Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXV. Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- XXXVI. LGA:** Ley General de Archivos;
- XXXVII. Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del



tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

- XXXVIII. Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXIX. PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- XL. Patrimonio documental:** a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLI. Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLII. Programa anual:** al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIII. Registro Estatal:** al Registro de Archivos del estado de Tabasco;
- XLIV. SEGOB:** Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco;
- XLV. Sistema Institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLVI. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco;
- XLVII. Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Archivos;



- XLVIII. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLIX. Subserie:** a la división de la serie documental;
- L. Sujetos obligados:** a 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LI. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LII. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- LIII. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

Nombre y firma



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dr. Guillermo Arturo del Rivero León
Secretario de Gobierno del Estado de Tabasco

TABASCO



Anexo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Instrumentos de control y consulta archivística	elaborados	de manera incorrecta y tardía	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la <i>Ley de archivos para el Estado de Tabasco</i>		Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco		Humano	Interno
3. No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Extravío de documentación			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos			
C. Incumplimiento de los procedimientos de consulta y control archivísticos			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

EVALUACIÓN DE CONTROLES



No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA	Preventivo
2	Promover el interés para darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Preventivo
3	Promover la programación de los Recursos Humanos necesarios para operar el SIA	Preventivo

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

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

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i>
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y Cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés para darle cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados y Cargados a la Plataforma Nacional, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos humanos suficientes para operar el SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Anexo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos, que integran el SIA	Capacitados	de manera deficiente y tardía	
2. Factores de riesgo			Tipo
1. Desconocimiento de los temas relacionados con la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i>			Humano
2. Desinterés por acudir a las capacitaciones			Humano
3. No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia)			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Mal manejo de los archivos y expedientes (malas prácticas archivísticas)			
B. Incumplimiento de la Ley			
C. Mal uso de la formatería y herramientas			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si		No	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control



1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo de la SEGOB	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

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

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

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los temas relacionados con la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i>
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.



Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por acudir a las capacitaciones
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para registrarse y tomar las capacitaciones que serán impartidas
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia)
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales y la infraestructura de cada uno de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Anexo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Tecnologías de la información	Implementadas	de manera deficiente y no priorizada	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías		Humano	Interno
2. Comunicación tardía entre unidades		Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales suficientes		Material	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Mal manejo de los archivos y expedientes			
B. Incumplimiento de la Ley			
C. Mal empleo y uso de la formatería			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si	No	x
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico	Preventivo



2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo de la SEGOB	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

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

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

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías
Acción de control:	Motivar al personal para aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Comunicación tardía entre unidades



Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para asistir de manera puntual a las reuniones virtuales
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales para asegurar el funcionamiento del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

TABASCO