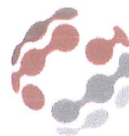




EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

INDICE

PRESENTACIÓN	3
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
1. Marco de referencia	4,5
2. Justificación	6
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	9
4.3 Actividades	9,10
4.4 Recursos	
4.4.1 Recursos humanos	10
4.4.2 Recursos materiales	11,12
4.5 Cronograma de actividades	13,14
4.5.1 Planificación de riesgos	15
4.6 Marco Normativo	16
4.7 Glosario	16

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de formación para el trabajo, será elaborado por primera vez, y con base al artículo 20 de la Ley General de Archivo, el Sistema Institucional de Archivo es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y para el Instituto de Formación para el Trabajo IFORTAB, será el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecida en la Ley General de Archivos, artículos 23, y 24, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

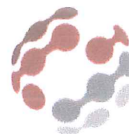
1. Marco de referencia

Mediante el Acuerdo de Creación Suplemento 6142 B, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 18 de Julio de 2001, el IFORTAB es creado bajo la figura de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, siendo sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya tarea primordial es “Fomentar la capacitación formal para el trabajo, orientada a impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en la entidad”.

Con base en la Ley general de archivos en el Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El PADA del Instituto de Formación para el Trabajo IFORTAB definirá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental del IFORTAB para el cumplimiento de estos elementos se

dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada en el IFORTAB en estricto apego a sus funciones y atribuciones.



También es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y cubre los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA): estructural, normativo y documental.

2. Justificación

La ley General de archivo comentada, se hace mención que un elemento básico de toda democracia constitucional moderna es, sin duda contar con un Sistema Institucional de Archivos en pleno funcionamiento, en el que la actuación de los órganos del estado este siempre ceñida a las directrices de la regulación archivística, con miras a respetar el derecho a la verdad y a la memoria, así como a los derechos humanos en general.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

El principal reto del Instituto de Formación para el Trabajo IFORTAB para este año 2021, es el de la implementación del Sistema Institucional de Archivos en donde a través de diagnóstico realizado a principio de año en curso no contaba con el SIA, que más que causar una preocupación en la institución, la vemos como la gran oportunidad para trabajar arduamente con las Áreas Administrativas y Planteles, para contar con archivos correctamente organizados. Para ello, brindaremos capacitaciones especializadas, para el reforzamiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística al Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivo

Contar con un programa claro para la ejecución de las actividades que establece la normativa en materia de archivos. Lo anterior, nos permitirá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Promover los nombramientos del área operativo del Sistema Institucional de Archivo.
- Realizar la actualización del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativas y planteles.
- Gestionar capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.
- Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Integración del Grupo Interdisciplinario del IFORTAB.
- Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Identificar, organizar y clasificar expedientes en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. Planeación

Se requiere enfocar los esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, actividades que se pretende solventar en el presente periodo con las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mediante implementación de un programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de estas. Se requiere el apoyo y participación de los titulares de las unidades administrativas y planteles que documenten las actividades del IFORTAB, apegándose a los requerimientos que, para el cumplimiento del presente Programa, emita y determine, a manera de acción, la Coordinación de archivos en relación con los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma los objetivos del PADA.

4.1 Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la gestión documental del IFORTAB y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se considera los siguientes requisitos:

- Implementación del Sistema Institucional de Archivo;
- Involucramientos de los titulares y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativa y planteles para el diagnóstico archivístico;
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, y aprobación de los procedimientos institucionales que dan origen y destino final a la documentación;
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los valores documentales y el plazo de conservación;
- Aplicar los procesos técnicos a los documentos que se encuentren en cada unidad administrativas y planteles del IFORTAB

identificando el contenido y carácter de la información para determinar su disposición documental.

4.2 Alcance

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de la Coordinación de Archivos junto con las áreas operativas: Correspondencia, los responsables de archivo de trámite y el archivo de concentración, los cuales, deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismos.

4.3 Actividades

Actividades	Participantes
Nombramientos del Área operativo del Sistema Institucional de Archivo	Dirección General Coordinadora de Archivo Recursos Humanos Archivo General de Estado de Tabasco
Actualización de los RATs de cada unidad administrativas y planteles	Coordinador de archivo Titulares de las unidades administrativas y los Planteles
Desarrollo del diagnóstico situacional de los archivos del IFORTAB	Coordinación de archivo RATs de las Unidades Administrativas y Planteles
Gestionar capacitaciones para los integrantes del SIA	Coordinador de archivo Archivo General de Estado de Tabasco
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinador de archivo Archivo General de Estado de Tabasco
Integración del Grupo Interdisciplinario del IFORTAB	Coordinador de Archivo Titulares de las áreas administrativas

Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Coordinador de archivo RATs de las unidades administrativas y planteles
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Coordinador de archivo Titulares de las unidades administrativas RATs de las unidades administrativas y planteles
Identificar, organizar y clasificar expedientes en los archivos de trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística	RATs de las unidades administrativas y planteles

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Sistema Institucional de Archivo:

Área Coordinadora de Archivo	
Coordinadora de archivo	1 personal en el área coordinadora de archivo
Área Operativa	
Unidad de Correspondencia.	1 persona en correspondencia
Archivo de trámite (Área administrativa)	13 RATs; 1 personal por cada unidad administrativa.
Archivo de Trámite (planteles)	11 RATs; 1 personal por plantel
Archivo de concentración	1 personal responsable del Archivo de concentración
Archivo histórico	Pendiente

4.4.2 Recursos materiales

A continuación, se presentan los recursos materiales que se tienen considerados para el cumplimiento de las actividades de archivo planteadas en el presente Programa, mismos que estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

Mobiliarios de oficina	Coordinación de Archivo	Unidad de Correspondencia	Archivo e Concentración	total
Escritorios	1	1	1	3
Silla de oficina	1	1	2	4
Anaquelel metálico 85x30x2m.	1	1	3	5
Escalera tubular 3 escalones			1	1
Pizarrón de corcho	1			1
Pizarrón para marcador	1	1	1	3

Uso de Tecnología	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo de Concentración	total
Computadora	1	1	1	3
Impresora	1			1
Copiadora con escáner	Se utiliza la copiadora multifuncional de la institución			0

Material de oficina	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo e Concentración	total
Hojas blancas tamaño carta	500	500	1500	2500
Carpetas beige tamaño carta	50		100	150
Hojas blancas tamaño oficio	50	20	200	270
Carpetas beige tamaño oficio	20	20	50	90
Caja para archivo tamaño carta de cartón Smart office			50	50

Material de oficina	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo e Concentración	total
Carpetas de cartón marmoleado clásico arillo 2 pulgadas	6	2		8
Protector de hojas	50	50		100
Sello (archivo Ifortab)	1	1	1	3
Sello (confidencial)		1	1	2
Sello (Correspondencia)		1		1
lápiz	3	3	12	18
Borrador blanco	2	2	6	10
sacapunta	2	2	2	6
marcador de aceite negro			1	1
marca texto	1	1	1	3
Marcadores para pintarrón	4 (colores)	4 (colores)	4 (colores)	8
Borrador (pintarrón)	1	1	1	3
Pines para pizarrón de corcho	1 caja			1
Tijeras	1	1	1	3
Cúter			1	1
Pegamento en barra			1	1
Regla de metal	1	1	1	3
Cinta adhesiva transparente			1	1
Perforadora de 3 orificio	1		1	2
engrapadora	1	1	1	3
Sacas grapas	1	1	1	3
Hilo de algodón blanco No 18			10 rollos	10
Cubre bocas			100	100
Guantes de látex			50	50

4.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Ratificación de los Representante de Archivo de Trámite para la actualización y el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivo.												
Elaboración y aplicación del instrumento de medición (cuestionario) para el diagnóstico situacional de los archivos del IFORTAB. de los formatos en materia archivística.												
Capacitación de los RATs sobre la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos del IFORTAB.												
Elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico PADA 2021.												
Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivo.												
Capacitación a los representantes de Archivo de Trámite, referente al uso de los formatos en materia archivísticas.												
Capacitación de los representantes del área operativa, para el reforzamiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística.												
Elaboración de ficha técnica de valoración documental.												
Aprobación del grupo interdisciplinario del cuadro general de Clasificación Archivística.												
Elaboración e Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
Reunión del grupo interdisciplinario de archivo.												

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Realizar la valoración, clasificación de los acervos generados en los años 2019, 2020 Y 2021.												
Solicitar a las Unidades Administrativas los inventarios de Archivo de trámite generados en el primer semestre del año en curso.												
Subir los avances obtenido de los inventarios de archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso Archivo Histórico, al portal del Instituto de Formación para el trabajo.												
Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.												
Solicitar la baja de documentación a las Unidades administrativas y al archivo de Concentración cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito.												

4.5.1 Planificación de riesgos

Riesgo	Factores de riesgo	Cómo atenderlo
Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Personal sin poder asistir a las instalaciones por la contingencia de COVID 19	Trabajo en línea y reprogramación de actividades.
Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado en archivística.	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística.
Documentación oficial resguardada de forma inadecuada.	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado. Rotación de personal especializado en archivística.	Gestionar espacios y mobiliario.

4.6 Marco Normativo

- Ley General de archivos.
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4.7 Glosario

ACA: Área Coordinadora de Archivo.

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

ICCA: Instrumento de Control y Consulta Archivística.

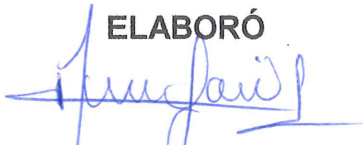
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

SICOA: Sistema institucional de Control y Organización de archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

ELABORÓ



Lic. Marcela Ramón Fócil
Coordinadora de Archivo
IFORTAB

AUTORIZÓ



Dr. Ariel Enrique Cetina Bertruy
Director General
Diputado Local con Licencia

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) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del Instituto de Formación para el Trabajo.