



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2021**

Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental

Villahermosa, Tabasco.

01



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	9
4. Planeación	11
4.1 Requisitos	11
4.2 Descripción de actividades entregables	12
4.3 Recursos	14
4.3.1 Recursos humanos	14
4.3.2 Recursos materiales	15
4.4 Tiempo de implementación	16
4.4.1 Cronograma de actividades	17
5. Administración del PADA	19
5.1 Control de cambios	19
5.2 Planificación de la gestión de riesgos	20
5.2.1 Identificación y análisis de riesgo	20
5.2.2 Control de riesgos	22
6. Glosario de términos	23
7. Marco normativo	27



1. Marco de referencia

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo publicada en el año 2002, había sufrido modificaciones extensas que reformaron, adicionaron o derogaron una parte considerable de sus disposiciones, por lo que resultaba indispensable la reestructuración de su articulado pues carecía de una numeración progresiva, con muchas interrupciones y desagregados en fracciones e incisos sin vigencia que podían afectar no solo el texto de la Ley, sino en momentos, algunos ámbitos de validez de la norma.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET), el 28 de diciembre de 2019 se contemplan 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...”

Aunado a estos antecedentes y con la publicación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el pasado mes de junio del 2019, así como su similar Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), publicada en el mes de julio del

2020, que en su Art. 2, Numeral LI, menciona quienes son los sujetos obligados a observar y atender estas dos Leyes.

“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 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”.

En consecuencia y por encontrarse dentro de los “Sujetos obligados” por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), tiene la obligatoriedad de atender lo establecido en las leyes en materia de archivos, en las que se pretende homogeneizar el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 20 de la LGA).

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.



2. Justificación

Como parte de la publicación el 15 julio del 2020 y la consecuente entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en la que señala específicamente las obligaciones de los sujetos obligados (Art. 10 y 11), entre las que se encuentran:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo 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;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, resguardo, protección y administración de archivos físicos y electrónicos y su contenido;

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, estipula en su Reglamento Interior (publicado el 26 de febrero del 2020), funciones específicas para todas sus Coordinaciones, Subsecretarías y Unidades de Apoyo, con respecto a la supervisión, administración, sistematización y resguardo de información y por



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

ende de los archivos que maneja.

Actualmente la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental cuenta con 10 unidades administrativas, que se describen a continuación:

1. Secretaría Particular
2. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
3. Unidad de Apoyo Jurídico.
4. Unidad de Administración y Finanzas.
5. Coordinación Técnica Operativa.
6. Unidad de Transparencia.
7. Órgano Interno de Control.
8. Subsecretaría de Recursos Humanos.
9. Subsecretaría de Recursos Materiales.
10. Subsecretaría de Servicios Generales.

En atención a lo estipulado en la Ley Orgánica de la Secretaría, se han implementado sistemas de control, integración, despacho y organización de los archivos en cada una de las unidades administrativas descritas, información que fue corroborada mediante el “Diagnóstico de los Archivos” que se realizó a inicios del ejercicio 2021, en el que se detectaron los avances en la adecuada integración de los mismos, pero



aún más importante, se establecieron las áreas de oportunidad, las de mejora, los puntos de riesgo y sobre todo, las necesidades específicas de cada unidad.

Otros puntos de suma importancia que arrojó el Diagnóstico, fue el estado actual de los archivos, la problemática en las áreas asignadas (aspectos estructurales), en algunas se manifiesta la insuficiencia en los espacios destinados al resguardo de información, la ausencia de un plan de desarrollo de las actividades destinadas a la organización de los archivos físicos y electrónicos, la solicitud para una mayor capacitación y unificación de normativas aplicables.

Por todas estas razones, es inminente la necesidad de la realización de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con el objeto de establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos físicos y electrónicos, el resguardo y conservación de los documentos de archivo, el facilitar y respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Es imprescindible plantear objetivos claros, concisos y alcanzables, así como las actividades que serán necesarias para la consecución de los mismos. 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; esto es, que los beneficios reales sean mayores que el costo de su implantación.

Los principales beneficios de lograr los objetivos propuestos en el PADA 2021 son:



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Contribuir a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, Eje Transversal N°5 combate a la corrupción y mejora de la gestión pública y al derecho de acceso a la información pública.
- Creación de documentos y procesos normativos que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la SAIG.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.
- Permitir una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Establecer una adecuada administración de riesgos.
- Facilitar los mecanismos de consulta y seguridad en la información.
- Fomentar la preservación de los documentos de archivos electrónicos.
- Establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

Con la implementación del PADA y la consecución de los objetivos planteados, se tiene contemplado un impacto real a corto plazo; soportado en todas sus actividades a través del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la SAIG, quienes sentarán las bases normativas y estructurales que permitan el cumplimiento de los objetivos a mediano y largo plazos en este ejercicio 2021.

3. Objetivos

Objetivo general:

Establecer en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los principios, métodos y técnicas para la gestión documental, que permitan establecer un adecuado sistema que garantice la organización, conservación y administración de la información que se genera en la SAIG, con la finalidad de perfeccionar los procesos de integración y resguardo de la documentación, que faciliten el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el derecho al acceso a la información.

Objetivos específicos:

i) Nivel estructural

- Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SAIG (contar con soporte documental de la designación de cada uno de sus integrantes).
- Gestionar los recursos materiales, humanos y de infraestructura para garantizar el buen funcionamiento de los archivos.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GINA) de la SAIG.

ii) Nivel documental

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.
- Preparar el formato de ficha técnica y valoración documental, los manuales de organización y de procedimientos, así como los manuales de gestión de calidad.



- Establecer parámetros para la valoración documental y destino final de la información.
- Establecer criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

iii) Nivel normativo

- Capacitar constantemente a los servidores públicos en temas archivísticos.
- Someter a aprobación del GINA los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos, manuales de organización y de procedimientos, así como los manuales de gestión de calidad.
- Difundir y supervisar el adecuado empleo de los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos, manuales de organización y de procedimientos, así como los manuales de gestión de calidad.
- Establecer el calendario de supervisiones y cumplimiento de objetivos.
- Promover la capacitación en tema de transparencia y acceso a la información; así como protección de datos personales.
- Someter a aprobación del GINA los criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.
- Determinar las bases para el desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos.

4. Planeación

Parte fundamental del PADA 2021, es la Planeación estratégica que la SAIG ha establecido, con la finalidad de lograr los objetivos específicos para el cumplimiento de la normatividad en materia de Archivos y para conseguir un Sistema óptimo Institucional de Archivos.

Esta Planeación abarcará los tres niveles en que se han dividido los objetivos específicos (estructural, documental y normativo) y serán aplicables a todas las Unidades Administrativas consideradas en la Ley Orgánica vigente de la SAIG.

4.1 Requisitos

Como trabajo previo a la integración del PADA 2021, se solicitó a todas las Unidades Administrativas de la SAIG describir y documentar la situación actual y necesidades de los archivos mediante un diagnóstico.

Ésta 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
Estructural	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.	Oficios de designación y Acta de Integración del SIA.	Área Coordinadora de Archivos
	Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura.	Informar al titular de la SAIG y de las Unidades Administrativas los recursos necesarios para la implementación del SIA.	Informe Diagnóstico 2020.	Área Coordinadora de Archivos
	Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GINA).	Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GINA.	Acta de Integración del SIA.	Área Coordinadora de Archivos
Documental	Elaborar 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 Responsables de Archivo de Trámite.
	Elaborar los formatos de ficha técnica y valoración documental, así como los Manuales de organización, procedimientos y gestión de calidad.	Preparar los formatos y manuales.	Formatos y manuales.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.
	Establecer 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 Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
	Establecer criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Preparar el documento descriptivo y normativo de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Documento.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.



Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
Normativo	Someter a aprobación del GINA los instrumentos de control y consulta archivística, formatos, catálogos y manuales.	Llevar a cabo la Sesión del GINA.	Acta del SIA.	Área Coordinadora de Archivos y GINA
	Capacitar a los Servidores Públicos designados para la Organización y Control de los Archivos.	Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.	Área Coordinadora de Archivos y especialistas.
	Difundir el empleo de los instrumentos de control archivístico.	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.	Área Coordinadora de Archivos.
	Supervisar 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.
	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 GINA los criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Llevar a cabo la Sesión del GINA.	Acta del SIA.	Área Coordinadora de Archivos y GINA.
	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 CEMAIG.

4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2021, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.



4.3.1 Recursos humanos

Puesto	Descripción	Persona(s) asignadas	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 - 16:00
Responsable de archivo 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 admtdva.	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 admtdva.	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 documentación de cada unidad admtdva.	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

4.3.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 numerales VII y VIII, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

De acuerdo al diagnóstico realizado, se pudieron determinar los recursos materiales necesarios para la implementación del Sistema de Archivos.

Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico en óptimas condiciones para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración.

Algunos de los requerimientos que se utilizarán se enlistan a continuación:

Descripción de artículo
Equipos de digitalización y unidad de disco duro externo
Equipos de impresión
Cajas de archivo muerto
Paquetes de hojas blancas tamaño carta y oficio
Leforts tamaño carta y oficio
Etiquetas de identificación
Folder tamaño carta y oficio
Marcadores indelebles
Herramientas de corte preciso
Pegamento
Perforadoras de 2 y 3 orificios
Cinta canela y cristal de 2 pulgadas





4.4 Tiempo de implementación

El PADA 2021 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.

Handwritten signature or mark.



4.4.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Llevar a cabo la Sesión de Instalación del SIA.											
2	Gestionar los Recursos materiales, humanos y de infraestructura.	Informar al titular de la SAIG y de las Unidades Administrativas los recursos necesarios para la implementación del SIA.											
3	Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GINA).	Llevar a cabo la Sesión de Instalación del GINA.											
4	Elaborar 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 los formatos de ficha técnica y valoración documental, así como los Manuales de organización, procedimientos y gestión de calidad.	Preparar los formatos y manuales.											
6	Establecer 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	Establecer criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Preparar el documento descriptivo y normativo de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.											

of



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8	Reuniones informativas y de seguimiento.	Informar al GINA sobre los avances, problemáticas y necesidades.											
9	Someter a aprobación del GINA los instrumentos de control y consulta archivística, formatos, catálogos y manuales.	Llevar a cabo la Sesión del GINA.											
10	Capacitar a los Servidores Públicos designados para la Organización y Control de los Archivos.	Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales (según las autoridades lo permitan).											
11	Difundir el empleo de los instrumentos de control archivístico.	Establecer un calendario de capacitaciones virtuales para dar a conocer los instrumentos de control archivístico y su empleo.											
12	Supervisar 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.											
13	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.											

10



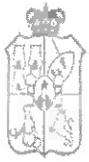
No.	Actividad	Descripción	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
14	Someter a aprobación del GINA los criterios para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Llevar a cabo la Sesión del GINA.											
15	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.	Realizar reuniones de trabajo con la CEMAIG para el desarrollo de tecnologías de información aplicables en la SAIG.											
16	Elaboración del Informe Anual 2021.	Elaboración y publicación en portal del Informe Anual de actividades 2021, con fundamento en el art. 26 de la LGA.											

Las actividades descritas en el cronograma, estarán sujetas a la expedición y a lo estipulado en el Reglamento de la LAET.

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 GINA.

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 permitirán 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 existen filtraciones en el área destinada al archivo.	Humedad en los expedientes que se puede agravar hasta el desarrollo de microorganismos y en casos de filtraciones mayores, pérdida de información y/o daño irreversible en documentación comprobatoria.	30%
Insuficiente material para la integración de expedientes.	Al no contar con suficiente material, los documentos permanecen un tiempo excesivo en lugares que no son exclusivos para el resguardo de la documentación comprobatoria, lo que puede conllevar a extravío, daño y/o incorrecta clasificación.	40%
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con equipo de digitalización y unidades exclusivas de almacenamiento.	Es necesario dotar de los equipos electrónicos necesarios a todas las Unidades Administrativas, para garantizar el adecuado control y salvaguarda de la información generada.	30%
No se cuenta con un sistema homogeneizado de control archivístico.	Al no contar con un sistema general de control de archivos, no se puede cumplir con lo establecido en la LAET y la LGA; así como cumplir con la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información.	50%
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.	65%



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 existen filtraciones en el área destinada al archivo.	Realizar una inspección exhaustiva en las unidades que manifestaron tener filtraciones en sus áreas de archivo. Promover el mantenimiento de las áreas o cambio en la ubicación del mismo.
Insuficiente material para la integración de expedientes.	Gestionar el abasto suficiente de materiales a todas las unidades administrativas.
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con equipo de digitalización y unidades exclusivas de almacenamiento.	Gestionar la adquisición de equipos individuales de digitalización, así como unidades de almacenamiento externo y/o contratación de servicios de almacenamiento en portales de internet.
No se cuenta con un sistema homogeneizado de control archivístico.	El Área Coordinadora de Archivos estará emitiendo periódicamente los instrumentos de control, manuales, fichas, cuadros y normativas a aplicarse en todos los Archivos de las Unidades Administrativas y de Concentración.
En algunas Unidades Administrativas no se cuenta con el espacio suficiente para el área de Archivo.	Realizar una inspección exhaustiva en las unidades que manifestaron no tener espacio suficiente para el área de archivo. Promover la asignación de espacios disponibles para el adecuado resguardo de expedientes; así como la liberación de espacios en las unidades, mediante la promoción de transferencias primarias y secundarias de acuerdo a la normatividad aplicable y al tiempo de vida útil de la información.

02



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

6. Glosario de términos

- I. **Actividad archivística.-** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. **Archivo.-** conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. **Archivo de concentración.-** es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica.
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **Áreas operativas.-** aquellas que integran el sistema institucional de archivos.
- VII. **Baja documental.-** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación;
- VIII. **Catálogo de disposición documental.-** registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental;



- IX. Conservación de archivos.-** conjunto de procedimientos destinados a asegurar la preservación de los documentos;
- X. Cuadro general de clasificación archivística.-** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo;
- XI. 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;
- XII. Expediente.-** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIII. Ficha técnica de valoración documental.-** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIV. Gestión documental.-** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
- XV. GINA.-** 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;
- XVI. 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;
- XVII. LGA.-** Ley General de Archivos;
- XVIII. LAET.-** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;

01



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

- XIX. OIC.-** Órgano Interno de Control;
- XX. PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXI. Plazo de conservación.-** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y conservación;
- XXII. RAT.-** responsable de archivo de trámite;
- XXIII. RAC.-** responsable de archivo de concentración;
- XXIV. RACO.-** responsable de archivo de correspondencia;
- XXV. SAIG.-** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVI. SIA.-** Sistema Institucional de Archivos;
- XXVII. Soportes documentales.-** medios en los cuales se contiene la información, además de papel, digital, electrónico, materiales audiovisuales y fotográficos), entre otros;
- XXVIII. 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;
- XXIX. UA.-** unidad administrativa de la SAIG;
- XXX. Transferencia primaria.-** traslado sistemático y controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;
- XXXI. Transferencia secundaria.-** traslado sistemático y controlado de expedientes de un archivo de concentración a uno histórico;
- XXXII. Valoración documental.-** estudio de la condición de los documentos que les



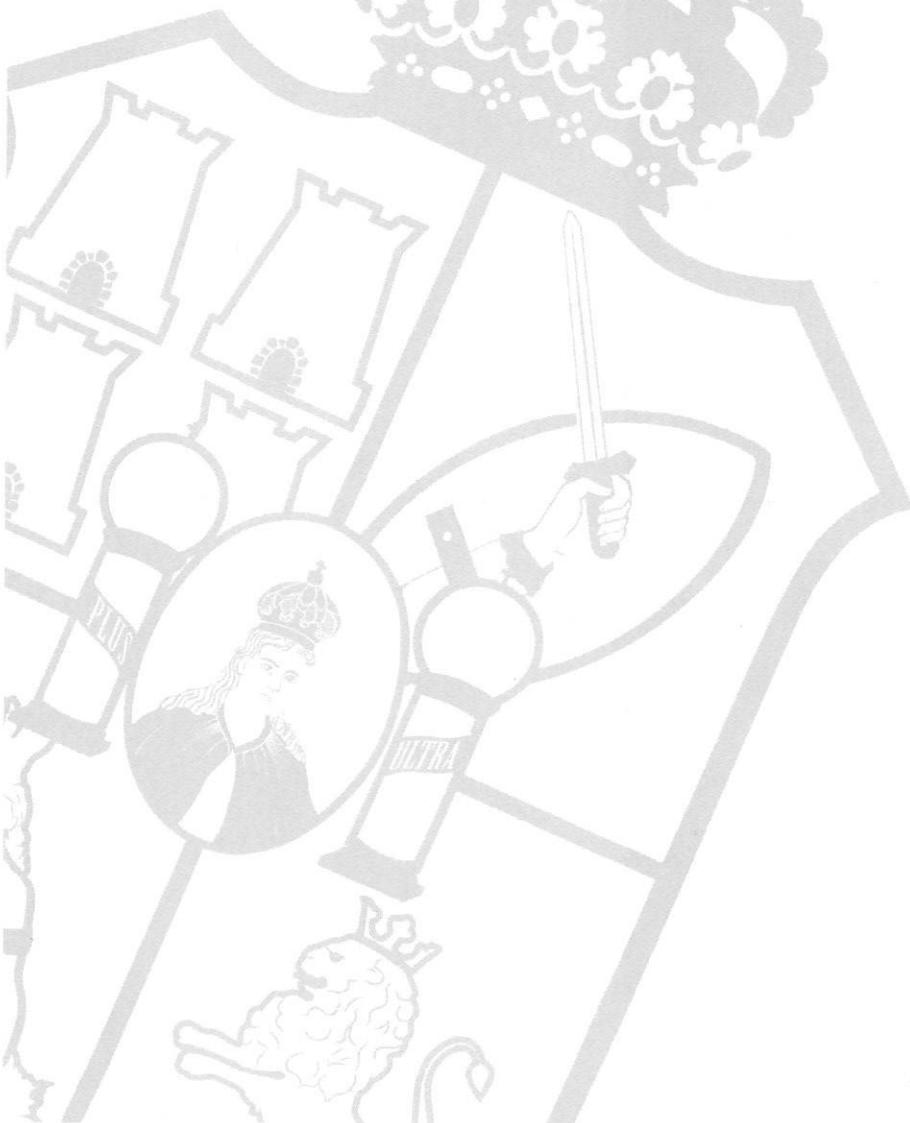
SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

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;

XXXIII. 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.



2



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PADA 2021

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.**

01