

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



TABASCO

---

**Sistema Institucional de Archivo (SIA)**

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**



## Índice

<b>Marco de Referencia</b> .....	2
<b>Nivel Estructural:</b> .....	2
<b>Nivel Documental:</b> .....	2
<b>Nivel Normativo:</b> .....	3
<b>Justificación</b> .....	3
<b>Objetivo General</b> .....	4
<b>Objetivos Específicos</b> .....	4
<b>Metas:</b> .....	4
<b>Recursos</b> .....	6
<b>Recursos Materiales</b> .....	6
<b>Recursos Tecnológicos</b> .....	7
<b>Recursos Humanos</b> .....	7
<b>Cronograma de Actividades</b> .....	8
<b>Administración de Riesgos</b> .....	10
<b>Marco Normativo</b> .....	13
<b>Glosario:</b> .....	13



## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) Sistema Institucional de Archivo (SIA)**

### **Marco de Referencia**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene la finalidad de que la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático del Estado de Tabasco, cumpla con lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), Artículos 23, 25 y 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, en donde se mandata, elabora y somete a consideración del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y el desarrollo operacional de los archivos, así como los criterios y conservación de archivos que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial para resguardar su integridad, además de comprender la normatividad en materia de archivos, en estricto apego a las funciones y atribuciones que correspondan a este sujeto obligado.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta fundamental para la administración de archivos de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, conformada por tres niveles:

**Nivel Estructural:** Consolidando de manera formal el Sistema Institucional de Archivos (SIA), contando con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): de trámite y de concentración.

Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.

Recursos Humanos: personal capacitado y con perfil archivístico.

**Nivel Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de acuerdo con los siguientes puntos:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos
- Inventarios.



- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

**Nivel Normativo:** cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información – y su clasificación- y la protección de datos personales.

### **Justificación**

Por lo anterior, para la elaboración del PADA 2021, es necesario llevar a cabo una armonización y mejora con las áreas productoras de los archivos de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático del Estado de Tabasco, fortaleciendo su Sistema Archivístico, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, para cumplir y contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, siendo un factor muy importante que muestra las responsabilidades y compromiso de los servidores públicos, con las diferentes actividades destinadas a la conservación de los documentos que, por sus características, son de importancia y relevancia para la sociedad o para las diferentes dependencias. A través de estos se realizan las gestiones, desahogos y atención de asuntos indefinidos, los cuales se llevan a cabo por medio de una adecuada planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades archivísticas de la unidad, como por ejemplo: la recepción y despacho de correspondencia, clasificación, integración, descripción, resguardo de los expedientes, préstamos, transferencias, etc., siempre cuidando las condiciones de higiene y seguridad, así como vigilando el cumplimiento de las disposiciones tanto políticas, normativas, jurídicas vigentes y aplicables en determinados procesos.

Por lo que será necesario brindar al personal de la Secretaría diversas capacitaciones y asesorías técnicas en materia archivística, iniciando con el proceso de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en base al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, publicado en el Sup. "F" al P.O. 8063 de 14 de diciembre de 2019, de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.



## **Objetivo General**

Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), mediante estrategias y acciones de capacitación, organización, conservación y consulta de la documentación institucional, en medios físicos y electrónicos, de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.

## **Objetivos Específicos**

Implementar espacios físicos y virtuales que operen como repositorio de la documentación del SIA de la SBSCC, con criterios de orden, seguridad, eficiencia y eficacia, acorde a las políticas y recomendaciones de las dependencias normativas federales y estatales en la materia.

Formulación de estrategias de capacitación a los enlaces y colaboradores de la SBSCC, vinculados a la recepción o generación, gestión, trámite, clasificación y resguardo de documentación del ámbito de competencia de las diferentes áreas de la dependencia.

Identificar, adoptar y aplicar las mejores prácticas metodológicas y de sistemas, orientadas a organizar la documentación de la dependencia, con criterios que faciliten su ordenado resguardo, consulta y disponibilidad para usuarios internos y externos, en función de la normatividad aplicable.

## **Metas:**

- Organización y depuración de archivos de trámite en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, ubicada en Av. Paseo de la Sierra No. 425, Col. Reforma, C.P. 86080.
- Fomentar el cumplimiento de la entrega de los archivos de la Secretaría clasificados de acuerdo con la Normatividad y Lineamientos Generales para la regularización de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas.
- En cuanto a las bajas documentales es importante aclarar que estas serán gestionadas mediante oficio de los años 2018, 2017, 2016, 2015 y 2014.



**Metas 2021**

<b>Núm.</b>	<b>A c t i v i d a d</b>	<b>Meta</b>	<b>Unidad de Medida</b>
1	Elaboración del Diagnóstico Situacional de los Archivos de la SBSCC 2021	1	Documento
2	Capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la SBSCC.	2	Curso en línea
3	Capacitación sobre el uso de formatos en materia archivística.	2	Taller
4	Capacitación en materia de atención al público y calidad en el servicio, para los Responsables del Archivo de Trámites y Archivo de Concentración.	1	Curso
5	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	Documento
6	Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.	1	Acta de instalación
7	Determinación del espacio y propuesta de acondicionamiento y equipamiento del Archivo de Concentración.	1	Proyecto



## **Recursos**

Los recursos materiales, financieros y humanos son fundamentales para el logro de los objetivos y metas del plan, por lo que, en función de las previsiones y margen de maniobra presupuestal, se contará con el respaldo institucional para su ejecución.

### **Recursos Materiales**

Los principales recursos materiales considerados para la implementación del PADA son los siguientes:

#### **Recursos Materiales 2021**

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>
Oficina	1
Almacén	1
Anaqueles	30
Escritorios	6
Sillas	10
Insumos de higiene (Guantes, cubrebocas y gel antibacterial).	6*
Material de oficina y papelería.	6**

\* Lotes mensuales para una oficina donde laboran 6 personas y se atiende a usuarios internos de la dependencia.

\*\* Lotes mensuales de papelería, folders y sobres, así como engrapadoras, guillotina, engargoladora y otros accesorios.



### Recursos Tecnológicos

La disponibilidad de equipo tecnológico es clave para el acopio, administración y flujo de información, por lo que se requiere durante el ejercicio 2021 lo que a continuación se detalla.

#### Recursos Tecnológicos 2021

Concepto	Cantidad
Computadoras	6
Impresora	1
Escáner	1
Fotocopiadora	1
Enmicadora	1

### Recursos Humanos

El personal mínimo necesario para la puesta en marcha del PADA consiste en:

#### Recursos Humanos 2021

Concepto	Cantidad
Coordinador del Sistema Institucional de Archivo.	1
Responsable de la Oficialía de Partes	1
Responsable del Archivo de Concentración	1
Jefe de Área	1
Secretaria Nivel Departamento	2



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



**Cronograma de Actividades**

Núm.	Actividad	Meta	U.M.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en 2021.	1	Documento				0.5	0.5	
2	Capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la SBSCC.	5	Curso		1	4			
3	Capacitación sobre el uso de formatos en materia archivística.	5	Curso-Taller				5		
4	Capacitación en materia de atención al público y calidad en el servicio, para los Responsables del Archivo de Trámites y Archivo de Concentración.	1	Curso		1				
5	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Coordinación de Archivo.	1	Encuesta						1
6	Formulación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por el Grupo Interdisciplinario.	1	Acta				1		

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



Núm.	Actividad	Meta	U.M.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
7	Implementación de la Clasificación Archivística de la SBSCC en los términos de la Ley General de Archivo.	1	Documento				1		
8	Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento						1
9	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	1	Documento					1	
10	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	50	Documento			25	25		
11	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento					1	
12	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	5	Reunión		1	1	1	1	1
13	Integración del Catálogo de Formatos en Materia Archivística.	1	Documento					1	
14	Integración de los Inventarios Documentales.	50	Documento		10	10	10	10	10
15	Integración de la Guía de Archivo Documental.	50	Documento		10	10	10	10	10

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



TABASCO

Núm.	Actividad	Meta	U.M.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
16	Supervisión y monitoreo de clasificación, ordenación e identificación de los archivos de trámite y archivos de concentración.	5	Reportes		1	1	1	1	1

## Administración de Riesgos

Núm.	Actividad	Identificación del Riesgo	Control del Riesgo	Nivel del Riesgo
1	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en 2021	Problemas técnicos para la comunicación. Confinamiento derivado de la pandemia covid-19.	Contar con servicio de internet para la comunicación virtual. Calendarización de reuniones virtuales.	Bajo
2	Capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la SBSCC.	No contar con los lineamientos de la Ley estatal en materia de archivos. Confinamiento derivado de la pandemia covid-19.	Calendarización de reuniones virtuales.	Medio
3	Capacitación sobre el uso de formatos en materia archivística.	Falta de consenso e información incompleta para la elaboración de los formatos.	Trabajo de equipo con las diferentes áreas de la SBSCC. Contar con servicio de internet para la comunicación virtual.	Bajo
4	Capacitación en materia de atención al público y calidad en el servicio, para los Responsables del Archivo de Trámites y Archivo de Concentración.	Carencia de actitud positiva y disponibilidad para la atención al personal de otras áreas.	Sensibilización al personal de los diferentes niveles.	Media.

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



Núm.	Actividad	Identificación del Riesgo	Control del Riesgo	Nivel del Riesgo
5	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Coordinación de Archivo.	Falta de un área o programa de modernización y calidad.	Efectuar el levantamiento, interpretación y levantamiento de encuestas con personal de servicio social.	Medio.
6	Formulación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por el Grupo Interdisciplinario	Carencia de conocimientos metodológicos.	Convenios con la Coordinación del Archivo Histórico del Estado, centros de enseñanza superior e investigación y uso de tutoriales.	Medio
7	Implementación de la Clasificación Archivística de la SBSCC en los términos de la Ley General de Archivo.	Falta de conocimiento de las disposiciones en materia de archivos.	Establecer mecanismos de coordinación institucional para acceder a las mejores prácticas.	Bajo
8	Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	Retrasos debido a la pandemia por el COVID 19, al aplicarse guardias entre el personal de diferentes áreas.	Calendarización de reuniones virtuales.	Medio
9	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Falta de consenso en los tiempos y metas.	Formación de equipos de trabajo interdisciplinario.	Medio
10	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Baja eficiencia en la formulación de las fichas por parte de las diferentes áreas de la SBSCC.	Capacitación y asistencia técnica en línea.	Bajo
11	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Escasez de conocimientos en materia archivística. Confinamiento de personal con gran experiencia, pero en condición de vulnerabilidad.	Estrategia de comparación con otras dependencias que aplican las mejores prácticas.	Medio

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



Núm.	Actividad	Identificación del Riesgo	Control del Riesgo	Nivel del Riesgo
12	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Dificultad para alinear la agenda de los distintos integrantes.	Reuniones virtuales y seguimiento en línea.	Baja
13	Integración del Catálogo de Formatos en Materia Archivística.	Insuficientes conocimientos en materia archivística. Confinamiento de personal con gran experiencia, pero en condición de vulnerabilidad.	Estrategia de comparación con otras dependencias que aplican las mejores prácticas.	Medio
14	Integración de los Inventarios Documentales.	Carencia de espacios amplios, suficientes, higiénicos y seguros para el resguardo de documentación. Reducción del margen de maniobra presupuestal de la dependencia para consolidar el SIA.	Reducir las necesidades de espacio y equipamiento con procesos de digitalización.	Alto
15	Integración de la Guía de Archivo Documental.	Falta de personal capacitado reasignado a la Coordinación de Archivo.	Detección de personal con el perfil adecuado, para los trabajos en materia de archivo.	
16	Supervisión y monitoreo de clasificación, ordenación e identificación de los archivos de trámite y archivos de concentración.	Carencia de trabajo de equipo y compromiso para el cumplimiento integral del PADA, en los términos de la ley.	Capacitación en temas de liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional, así como en la legislación y reglamentación en materia archivística.	Medio



## **Marco Normativo**

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Periódico Oficial, 15 de julio de 2020.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, primera edición, México 2015.

## **Glosario:**

**SBSCC:** Secretaría de Bienestar Sustentabilidad y Cambio Climático.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**CSIA:** Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la SBSCC

**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos y puesto a consideración, análisis y aprobación del Titular de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, con fundamento en los artículos 1, 2 fracción II, 10, 11, 13, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo, y los artículos 1, 11, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

**Ing. Daniel Arturo Casasús Ruz**  
Secretario de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático

**Ing. Armando Gómez Oviedo**  
Coordinador del Sistema Institucional de Archivo

**L.A. Ma. Cristhel Rodríguez Domínguez**  
Responsable del Archivo de Concentración

**Emilio Francisco Álvarez Quevedo**  
Responsable de la Oficialía de Partes