



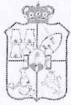
TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INVESTIGACIÓN Y FERIA EDUCATIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos



Índice

Contenido:	Página:
1 Marco de Referencia	3
1.1 Problemática detectada	4
2. Justificación	5
3. Visión, Misión y Valores Institucionales	6
3.1. Visión	6
3.2. Misión	6
3.3. Valores	6
4. Objetivos del PADA	7
4.1. Objetivo general	7
4.2. Objetivos específicos	7
5. Planeación	8
5.1 Requisitos	9
5.2 Alcance	9
5.3 Entregables	11
5.4 Recursos	11
5.4.1 Recursos humanos	11
5.4.2 Recursos materiales	15
5.5. Actividades	16
5.5.1 Cronograma de actividades	17
5.6 Costos	18
6. Administración del PADA	18
6.1 Planificación de las comunicaciones.	18
6.2 Reporte de avances.	18
6.3 Control de cambios.	18
6.4 Administración de riesgos.	18
7. Marco Normativo	19
Anexo 1. Fichas de factor de riesgo	21



1. Marco de Referencia

Como antecedente, el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa en sus siglas **ITIFE**, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, conforme a su decreto de creación, sectorizado a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades. Artículo 1 Reglamento Interior del Instituto.

Esta dependencia fue creada el día 03 de noviembre del 2008, teniendo como función elemental cumplir y cubrir las necesidades de la población estudiantil del estado, quienes tienen todo el derecho de ocupar edificios educativos con las infraestructuras que les permitan un desarrollo académico de calidad y de excelencia. El Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE), es la dependencia encargada de formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Estado, este compromiso se ha asumido con profesionalismo y racionalidad, para mejorar la calidad en la construcción y desarrollo de la infraestructura física educativa en todo el estado de Tabasco.

Es importante señalar que, hasta finales del año 2020, el ITIFE no contaba con un área responsable de coordinar las actividades de conservación, manejo y organización de los archivos, por lo que la documentación existente está distribuida en sus diversas oficinas, carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control, presentando un manejo desigual de los archivos.

Por tal motivo, con la publicación el 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, donde esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios. Se pretende para el año 2021 con la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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 LG.

Como parte inicial de los trabajos encaminados para el diseño del PADA 2021, y en los términos de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA y considerando el tiempo establecido en la normatividad se llevó a cabo una visita a las áreas receptoras y generadoras de información, para que a través del método de la observación y encuesta se pudiera



responder el cuestionario diagnóstico con el fin de detectar las condiciones en las que se encuentran organizados los archivos documentales del ITIFE. Es de importancia dejar asentado en el PADA 2021, que el diagnóstico documental aplicado por la Coordinación de archivo a las Unidades Administrativas contendrá información relevante y de mayor sustento donde se conocerá el modo de operar las áreas receptoras y generadoras de la información, de modo que se podrán llevar a cabo estrategias para cumplimiento de la Ley.

Problemática detectada:

Como principal problema en el Instituto, se presenta una carencia o baja cultura en materia de gestión de archivos, donde el personal responsable no cuenta con los conocimientos en la normatividad vigente en la materia, de igual modo se desconoce el proceso para tramitar la baja documental de los expedientes. Referente a la documentación generada en las Unidades Administrativas, estas no se encuentran clasificada y ordenada con base a una metodología archivística, las áreas generadoras de la información no cuentan con inventarios documentales, ni con una guía archivística. Aunque las Unidades Administrativas cuentan con espacios físicos para sus archivos, estos sin embargo no tienen los controles básicos. Por lo que es importante determinar las bases y los procesos para organizar, administrar y conservar los documentos de archivo, con la finalidad de garantizar el acceso a la información y el derecho a la verdad. Por tal motivo se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional.



2. Justificación

Uno de los grandes valores que tiene la documentación para los servidores públicos es que en ellos se encuentran plasmados los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones. Para esto la Ley General de Archivos en su artículo 23 al 26 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 23 al 25 establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos.

Donde se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, realizando acciones, con el propósito de cumplir con la disposición legal establecida en la Ley General y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la intención de conocer el estado real de la gestión y organización documental en el ITIFE, para establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; esto mediante la integración de un grupo interdisciplinario donde se propicie un trabajo conjunto e integral a nivel institucional con los representantes del Grupo en los archivos de trámite. Para ello es necesario que los servidores públicos del ITIFE, se les capaciten para que tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos; permitiendo que los instrumentos de control y consulta archivísticos queden establecidos, dentro de los objetivos de este PADA 2021; cuyos principales beneficios al realizar el PADA serán:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.
- Promover el desarrollo de herramientas de apoyos para la operación de la Coordinación de Archivos, y del Grupo Interdisciplinario.

Dicho de otro modo, el presente programa PADA 2021 pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental, donde se espera tenga un impacto inicial a corto plazo, aunado a esto la implementación del SIA Sistema Institucional de Archivos y la colaboración de todos los integrantes coadyuvarán para el correcto manejo y resguardo de la documentación producida por el ITIFE en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.



3. Visión, Misión y Valores Institucionales

3.1. Visión:

Ser un instituto de trabajo reconocido por la calidad y profesionalismo comprometido con la innovación en la administración de proyectos de la infraestructura física educativa al servicio de la educación pública enfocados a la atención de las demandas de la ciudadanía, a través de los centros integradores que se ubican dentro del territorio tabasqueño.

3.2. Misión:

Realizamos proyectos de infraestructura física educativa al servicio de la educación pública con la calidad necesaria para brindar un mejor aprovechamiento a los estudiantes en el estado de Tabasco.

3.3 Valores:

Actuar con responsabilidad, honradez e integridad, y con vocación de Servicio Institucional en materia de ejecución de obras y/o acciones del sector educativo.



4. Objetivos del PADA

4.1. Objetivo general:

Iniciar con el proceso de gestión documental en el ITIFE con la finalidad de establecer los mecanismos, de organización y conservación documental de los archivos, permitiendo el acceso a la información a lo establecido y en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

4.2. Objetivos específicos:

1.- Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación de archivos.

2.- Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto.

3.- Gestionar el área adecuada para conservar y preservar los documentos de archivo.

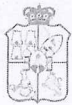


5. Planeación

5.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento, y en alcance a los objetivos del Programa Anual, se llevarán a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos propuestos:

Objetivo 1	Meta de objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1	Responsable
Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA. Nivel Estructural	Alcanzar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivo SIA obtengan los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Brindar cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos sobre los procesos técnicos en materia de archivos.	Cantidad de cursos impartidos durante el año en el tema de procesos técnicos en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos
		Recibir cursos y asesorías referentes a la Gestión Documental y administración de Archivos por parte de entes especializados.	Cantidad de cursos impartidos durante el año 2021 en el tema de Gestión Documental y administración de Archivos.	
		Recibir cursos relacionados con la Introducción a la legislación en materia archivística , por parte de entes especializados. Conforme cronograma establecido por ellos.	Cantidad de cursos impartidos durante el año 2021 en el tema de Introducción a la legislación en materia archivística.	



Objetivo 2	Meta de objetivo 2	Actividad 2	Indicador de la Actividad 2	Responsable
Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación. Nivel normativo	Contar con los Instrumentos de Control Archivístico que sin lugar a duda darán un mejor manejo de los archivos.	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la intención de garantizar la Gestión Documental a efectos de garantizar la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía Documental de Archivos, elaborados. 	Área Coordinador de Archivos, Archivo de Trámite y archivo de Concentración.
Objetivo 3	Meta de objetivo 3	Actividad 3	Indicador de la Actividad 3	
Gestionar el área adecuada para conservar y preservar los documentos de archivo. Nivel Estructural	Obtener la aprobación de los recursos para instalar el archivo de concentración.	Buscar el lugar idóneo para instalar y adecuar el Archivo de concentración, donde se permita el manejo correcto de los archivos.	Archivo de Concentración instalado	

5.2 Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a todas las Unidades Administrativas del ITIFE, las cuales conforme al artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE) Capítulo I de su competencia y organización. El ITIFE contará con una Dirección General, Coordinaciones, direcciones, una subdirección, unidades, un área y los departamentos. Publicado en el Periódico Oficial Sup. E: 7052 del 07 de abril 2010. Última Reforma: Ninguna. Cual se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:



I. Dirección General

I.1.- Unidad Particular

I.2.- Coordinación Jurídica

I.3.- Unidad Técnica

I.4.- Unidad de Acceso a la Información

II. Dirección de Programación y Presupuesto

II.1.- Departamento de Programación

II.2.- Departamentos de Proyectos

II.3.- Coordinación de Concursos y Precios Unitarios

III. Dirección Técnica

III.1.- Subdirección de Supervisión

III.1.1.- Unidad de Supervisión Zona Occidente

III.1.2.- Unidad de Supervisión Zona Centro I

III.1.3.- Unidad de Supervisión Zona Centro II

III.1.4.- Unidad de Supervisión Zona Oriente III.

1.5.- Departamento de Control de Estimaciones

IV. Dirección Administrativa

IV.1.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales

IV.2.- Departamento de Recursos Financieros

IV.3.- Departamento de Control Presupuestal

IV.4.- Departamento de Adquisiciones

IV.5.- Área de Informática

IV.6.- Departamento de Almacén



5.3 Entregables

Conforme al Título Segundo, de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, y el artículo 13 de la Ley General de Archivos “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

Los entregables planeados

Art. 13 De los instrumentos de control y consulta

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.

Aunado a esto, el Artículo 14 de la Ley General de Archivos, señala que los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Sin embargo, es importante señalar que no se cuenta con un registro confiable de la documentación generada, existiendo actualmente poco o nulo trabajo previo en la generación documental. Por tal motivo, a continuación se señalan las acciones que se realizarán para documentar los avances que se presentarán al Grupo Interdisciplinario en cumplimiento de la Ley General de Archivos, para la conservación y organización documental del 2021:

5.4 Recursos

Para la ejecución del PADA 2020, se deberá contar una adecuada cantidad de insumos para garantizar el logro de los objetivos, se hace necesario disponer con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente:

5.4.1 Recursos Humanos

1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

1 Responsable del Archivo de Concentración.

Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.



Las funciones que se otorgan a la Coordinación de Archivos se encuentran establecidas en los artículos 27 de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y 28 de la Ley General de Archivos, con las siguientes funciones:

Cargo: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Funciones

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. (Fundamento Art. 28° LGA)



Cargo: Responsables del Archivo de Trámite

Funciones

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. (Fundamento Art. 30° LGA)

Responsable del Área de Correspondencia

Funciones

- Las Áreas 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. “Las funciones de los puestos mencionados son las marcadas por la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.



Cargo: Responsable del Archivo de Concentración

Funciones

- Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, del sujeto obligado o al Archivo General o equivalente en las entidades federativas, según corresponda;
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. (Fundamento Art. 30 de la ley de Archivos para el estado de Tabasco y 31 LGA).



5.4.2 Recursos materiales

Con fundamento en el Art. 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Archivo; para dicho cumplimiento dentro del Programa Anual 2021 el material y equipo para oficina será atendido, con los recursos con lo que dispone actualmente el ITIFE. Como son los insumos de papelería en general. Sin embargo, es de gran importancia resaltar la necesidad de contar con un espacio físico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, un lugar no inundable con una infraestructura adecuada donde los documentos de archivo sean protegidos del calor, la humedad y libre de inundaciones. Para esto el archivo de Concentración requiere de:

- Aire acondicionado (Para mantener una temperatura de entre 20 a 30 grados)
- Deshumidificadores (Para controlar la humedad y evitar el deterioro del papel y evitar la aparición de hongos).

Para garantizar su operatividad y eficiencia el Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos requieren lo siguiente:

- Anaqueles para el acomodo de las cajas de archivo (12 - 14 cajas promedio por anaquel)
- Cajas para archivo tamaño carta (cartón o de polipropileno), para su preservación en el archivo de Concentración.
- 2 Equipos de cómputo de escritorio (c/monitor) de última generación, que incluya software Office y antivirus.
- Servicio de internet
- Adecuada instalación eléctrica.
- Impresora
- Folders tamaño carta
- Hilo de algodón con tratamiento para costura de expedientes.
- Trituradora de papel
- Mesa de trabajo
- Escalera de aluminio, de tijera con banderilla
- Guantes
- Cobre bocas



5.5. Actividades

Para el año 2021, y en cumplimiento de la Ley General de Archivos, donde permita la correcta implementación del SIA, se plantean las siguientes actividades con base a los objetivos a desarrollar durante el año. Concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2021 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas alcanzadas.

Actividades planificadas	Entregables	Responsable
Inicio del Programa	Aprobación del PADA	ACA (área coordinadora de Archivos)
Obj. 1. Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.	Programa de capacitación aprobado.	ACA (área coordinadora de Archivos)
	Informe de resultados de la implementación del programa de capacitación al titular del sujeto Obligado.	
Obj. 2. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	ACA (área coordinadora de archivos) AT (archivos de trámite y archivo de concentración.)
	Guía de Archivo Documental.	
	Inventarios Documentales.	
	Catálogo de Disposición Documental.	
	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario del (SIA).
Obj. 3. Gestionar el área adecuada para conservar y preservar los documentos de archivo.	Área idónea para el Archivo de Concentración con los requisitos solicitados.	Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

**5.5.1 Cronograma de actividades**

No.	2021		Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
	Inicio														
1	Elaboración PADA 2021.		Con fundamento en el art. 23 de la LGA Se elaborará un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2	Designación de los Responsables de Archivo de Trámite.		Con fundamento en el art. 21 de la LGA, El Titular de cada Área o Unidad Administrativa del ITIFE deberá nombrar a cada Responsable de Archivo de Trámite.												
3	Capacitación y asesorías para el personal encargado del ACA y AC.		De manera permanente, el personal del Área Coordinadora de Archivos y el encargado del archivo de Concentración recibirá capacitaciones por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos.												
4	Capacitación y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite.		Con fundamento en el artículo 99 de la LGA los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las entidades laborales en materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo.												
5	Capacitación y asesorías		Brindar cursos de capacitación a las áreas productoras de documentos sobre procesos técnicos en materia de archivos.												
6	Seguimiento a los procesos de gestión documental.		Se realizará el seguimiento y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en el ITIFE.												
7	Espacio físico para el Archivo de Concentración		Buscar el lugar idóneo para instalar el Archivo de concentración, que permita el manejo correcto de los archivos.												
8	Realización de diagnóstico inicial.		Se realizará un diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos art.11 de la LGA.												
9	Conformación del Grupo Interdisciplinario.		Para dar cumplimiento al artículo 50 de la LG se dará de inicio a los trabajos de valoración documental promoviendo la integración del Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de las áreas: Jurídica, Dirección de Administración, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.												
10	Generación de los instrumentos de control y de consulta archivística.		El Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Documental se elaborarán, con base al fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.												
11	Cuadro general de clasificación archivística		Se elaborará el cuadro general de clasificación Archivística. Art. 28												
12	Guía Documental		Se elaborará la guía Documental como parte de los instrumentos de control y consulta archivístico. Art. 28.												
13	Catálogo de Disposición Documental		Se generara el catálogo de disposición documental para determinar los plazos de conservación de los documentos.												
14	Seguimiento a los procesos de gestión documental.		Se llevará a cabo el seguimiento y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en el ITIFE.												
15	Inscripción en Registro Nacional de Archivos.		Se realizará la inscripción conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Art. 11 de la LGA.												
16	Elaboración del Informe del cumplimiento del PADA 2021.		Se llevará a cabo la elaboración y publicación en portal del Informe Anual 2021. Con fundamento en el art. 26 de la LGA.												



5.6 Costos

El departamento de Recursos Materiales será el encargado de hacer la cotización de los recursos solicitados ajustándose al presupuesto 2021, apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Administración del PADA

6.1 Planificación de las comunicaciones.

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento de todas las Unidades Administrativas, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, correos electrónicos entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos y todo aquel productor de documentos dentro del ITIFE, de igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con la Coordinación General de Archivos del Estado de Tabasco y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

6.2 Reporte de Avances.

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar al mes inmediato del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

6.3 Control de cambios

Se podrá suscitar el caso en que el Programa Anual sufra cambios, ahí el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos para la mejora continua del Programa, detallando la justificación del cambio realizado e impacto de este.

6.4 Administración de riesgos

Administrar la gestión de los riesgos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA en cumplimiento de la Ley General Archivos LGA, permite identificar, analizar y planificar la respuesta a los riesgos que, en caso que se pudieran suscitar durante el año, podrían evitar que se alcancen o se cumplan los objetivos planteados. Por tal motivo es conveniente que el personal tenga conciencia de la importancia y seriedad que se debe tener a la gestión documental en sus encomiendas dentro de las unidades administrativas, a fin de disminuir la probabilidad que ocurran o en caso que así ocurra identificarlos y administrarlos adecuadamente.



7. Marco Normativo

- Reglamento Interior de Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Archivístico del Archivo General de la Nación.

Marco Jurídico Estatal

- Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco



Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos fracción III y el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco fracción III, el presente **PADA** (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa.



M.A.P. Enrique Edmundo Flores Pérez.
Director General del Instituto Tabasqueño de
Infraestructura Física Educativa I.T.I.F.E.



Lic. Miguel Francisco Sasso Baeza.
Encargado de la Coordinación de Archivo



Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2021

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
1. Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Integrantes del SIA	capacitados	De manera deficiente
2. Factores de riesgo		Clasificación
1 La falta de interés de los responsables de archivo de asistir a los cursos de capacitación previamente programados.		Humano
2. La falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística.		Humano
3. Rotación de personal adscrito al SIA.		Humano
		Tipo
		Externo
		Interno
		Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
a. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA.		
b. Falta de conocimientos por parte de los integrantes del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos.		

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

Existencia de controles

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



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Decisión por parte de los Responsables de archivo del ITIFE, en asumir la tarea, referente a los procedimientos archivísticos derivados de la normatividad.	Correctivo
2	Conservación del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.	Correctivo

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

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

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

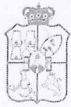
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.
Factor de riesgo con control deficiente:	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimientos por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos.
Acción de control:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental. Asesorías de modo permanente según la Unidad Administrativa lo requiera.
Resultado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo.



Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Promover la capacitación continua del personal operativo involucrado en el manejo de archivos del ITIFE, para su correcta operación. Art. 99 de la LGA.
Factor de riesgo con control deficiente:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuciones no correctas en las prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA.
Acción de control:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental. Asesorías de modo permanente según la Unidad Administrativa lo requiera.
Resultado de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo.

Datos del riesgo con base al Objetivo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación dentro del Instituto.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
1. Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Operando	De manera deficiente por el desconocimiento y desactualización para realizar las actividades en los archivos de trámite.	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.		Humano	Interno
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados.			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.			
C. Incumplimiento de la normatividad.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I



Existencia de controles

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

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo.	Correctivo
2	Procedimientos actualizados y vigentes de acuerdo con la normatividad.	Correctivo

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

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

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley por parte de los responsables de archivo..
Acción de control:	Revisar que la Gestión Documental en el instituto se lleve a cabo con base a lo establecido en el Archivo del Gobierno del estado y del AGN.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.



Objetivo	Promover la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo la gestión documental
Factor de riesgo con control deficiente:	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.
Acción de control:	Revisar que la normatividad dispuesta en la ley, se refleje en los procedimientos archivísticos.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Datos del riesgo con base al Objetivo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	3. Objetivo		
3	Gestionar el área adecuada para conservar y preservar los documentos de archivo.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo/Unidad de Administración y Finanzas	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Archivo de concentración	Desautorizado	Presupuestalmente para su instalación	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Falta de seguimiento por parte del Instituto.		Humano	Interno
2. No se autorice el presupuesto.		Humano	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. No se cuente con un área en condiciones para resguardar en concentración los archivos del Instituto de Infraestructura Física Educativa ITIFE.			
B. Acumulación de documentos en los archivos de trámite			
C. Incumplimiento de la normatividad			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
10	8		I



Existencia de controles

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

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento periódico (quincenal) de la gestión del archivo de concentración.	Correctivo
2	Solicitar el recurso apegado a la normatividad vigente	Correctivo

Implementación de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.

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

Difusión de los procedimientos archivísticos que rigen a la institución para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Gestionar los espacios con las condiciones apropiadas para preservar los documentos de archivo.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de seguimiento a la solicitud por parte del ITIFE
Acción de control:	Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de instalación del archivo de concentración
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



Objetivo	Gestionar los espacios con las condiciones apropiadas para preservar los documentos de archivo
Factor de riesgo con control deficiente:	No se autorice el presupuesto
Acción de control:	Realizar las actividades conforme lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, donde se solicita un área para el resguardo de los documentos de archivo.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.