

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

Secretaría de la Función Pública



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Índice

1. Antecedentes.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos del Programa	5
3.1 General	5
3.2 Específicos	5
4. Alcance	6
4.1 Entregables.....	7
4.2 Actividades.....	7
4.3 Recursos Humanos.....	9
4.4 Recursos Materiales.....	9
4.5 Implementación.....	9
5. Gestión de riesgos.....	10
6. Marco normativo.....	11

2



1. Antecedentes

El acceso a la información y la transparencia, son herramientas clave para la participación ciudadana en un sistema democrático, que permiten evaluar el servicio público y evitar actos de corrupción. En ese sentido, el 7 de febrero del año 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, entre otras modificaciones, reformó el artículo 6° y adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, contemplando la creación de un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en archivos y facultando al Congreso de la Unión: “Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.” (sic)

Derivado de lo anterior, con fecha 15 de junio del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos (LGA), entrando en vigor el 15 de junio del año 2019; dicha ley es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional.

Esta disposición legal tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, 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 en el ámbito territorial que les corresponde.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo propuesto por el artículo 23 de la LGA, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2020.



2. Justificación

La Secretaría de la Función Pública, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco, que tiene como objeto vigilar el control de los recursos públicos, impulsando acciones preventivas que coadyuven a la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción en el ejercicio de los recursos, así como en las funciones de los servidores públicos.

De acuerdo a lo previsto por el artículo 4 fracción LVI de la LGA, la Secretaría de la Función Pública, se considera "sujeto obligado" para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la citada ley, al generar, registrar, organizar y conservar documentos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Ahora bien, el artículo 11 fracción II de la LGA confiere a los sujetos obligados, el deber de crear sistemas institucionales para la administración de sus archivos; en ese sentido, el artículo 23 de la citada ley, prevé que los sujetos obligados que cuenten con su sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, entre otros.

En consecuencia de lo anterior, a través del presente programa se pretende dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de planeación archivística, con el propósito de consolidar la administración, organización y conservación documental en la Secretaría de la Función Pública, lo cual permitirá poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, promoviendo de esta manera la transparencia e incrementando la confianza en las actividades gubernamentales.



3. Objetivos del programa

3.1 General

Establecer las bases para la organización, conservación y actualización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública, generados en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, durante el ejercicio 2020.

3.2 Específicos

- Implementar mecanismos para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Función Pública.
- Implementar y organizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Brindar capacitaciones para la concientización, preparación y actualización del personal encargado del manejo de los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.
- Sistematizar el proceso de organización de los archivos de la dependencia.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Función Pública.



4. Alcance

Para cumplir con los objetivos que conforman el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se requerirá la participación de todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Función Pública, a través de herramientas estratégicas que permitan su realización.

De conformidad con el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, esta dependencia cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Secretario

- 1.1. Secretaría Particular
- 1.2. Órgano Interno de Control
- 1.3. Unidad de Administración y Finanzas
- 1.4. Unidad de Apoyo Técnico e Informático
- 1.5. Unidad de Registro Único de Contratistas
- 1.6. Unidad de Transparencia
- 1.7. Unidad de Apoyo Jurídico
- 1.8. Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.

2. Dirección General de Normatividad y Evaluación

- 2.1. Subdirección de Normatividad
- 2.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

3. Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública

- 3.1. Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos
- 3.2. Dirección General de Control y Auditoría Pública
- 3.3. Subdirección de Contraloría Social.

4. Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública

- 4.1. Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión
- 4.2. Subdirección de Fiscalización y Auditoría.

5. Dirección General de Responsabilidades Administrativas

- 5.1. Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos
- 5.2. Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial



4.1 Entregables

De conformidad con los artículos 13 y 14 de la LGA, los instrumentos de control y consulta archivística que habrán de generarse son los siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Catálogo de Disposición Documental
3. Inventarios Documentales
4. Guía de Archivo Documental(*)
5. Índice de expedientes clasificados como reservados(*)

*Contemplados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

4.2 Actividades

La legislación en materia de archivos, plantea diversas actividades que deberán realizarse para la organización y conservación documental, mismas que se detallan a continuación:



Nº	Artículo de la LGA	Actividades
1.	21	Designación de los responsables de archivo de trámite de la Secretaría de la Función Pública, nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa, así como el responsable del archivo de concentración y del archivo histórico que serán nombrados por el Titular del sujeto obligado.
2.	23	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
3.	23	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el portal electrónico.
4.	11	Diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y maquinaria para la gestión documental y administrativa de los archivos.
5.	11	Diagnóstico inicial con la finalidad de determinar el estado actual de los archivos de trámite de cada unidad administrativa y del archivo de concentración de la secretaría, para determinar las acciones a priorizar.
6.	28,30,31	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite.
7.	14	Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, en coordinación con la Unidad de Transparencia.
8.	Capítulo IX	Realizar reuniones con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático para el uso de formatos electrónicos.
9.	43	Establecer la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.
10.	99	Promover la capacitación y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

4.3 Recursos Humanos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, a fin de asegurar su operatividad, se contará con los recursos humanos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables del Archivo de Trámite, por cada unidad administrativa.
- Responsable de las Áreas de Correspondencia, por cada unidad administrativa.

4.4 Recursos Materiales

De conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la LGA, los sujetos obligados deberán destinar los recursos materiales necesarios para su cumplimiento, debiendo realizar un diagnóstico que permita determinar lo necesario para contar con un Sistema Institucional de Archivo funcional y eficiente.

4.5 Implementación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, contempla diversas actividades que se llevarán a cabo durante el año, debiéndose además, elaborar y publicar en el portal de la Secretaría de la Función Pública un informe anual, de conformidad con el artículo 26 de la LGA Las actividades que se realizarán son las siguientes:

N°	ACTIVIDADES	PERIODO DE REALIZACIÓN											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Implementación del Sistema Institucional de Archivos, artículo 20 de la LGA.		■										
2	Instalación del Área Coordinadora de Archivos, artículo 27 de la LGA.		■										
3	Elaboración y publicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, artículo 23 de la LGA.	■											
4	Realización de un diagnóstico inicial, artículo 11 de la LGA.				■								
5	Elaborar los instrumentos de control archivístico, organización, conservación, modernización y automatización de los procesos, así como la gestión de documentos electrónicos, artículos 28, 30 y 31 de la LGA.				■	■	■						
6	Integración del Grupo Interdisciplinario, artículo 50 de la LGA.			■									
7	Capacitación y profesionalización, de los responsables de las áreas de archivo, artículo 99 de la LGA.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, artículo 11, fracción IV, de la LGA.					■							

5. Gestión de riesgos

Existen riesgos relacionados con las actividades en materia de archivo, que de materializarse, podrían obstaculizar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es necesario identificarlos y controlarlos, a fin de disminuir las probabilidades de que acontezcan.

En el siguiente cuadro se señalan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de las actividades programadas, así como las acciones para mitigarlos.



No.	Objetivo	Identificación del riesgo	Acción para mitigar el riesgo
1	Comunicación entre el Área Coordinadora de Archivo y los responsables del archivo de trámite	Resistencia a los cambios establecidos por la LGA y a la falta de interés del servidor público.	Reuniones de trabajo, memorándums y medios electrónicos.
2	Inventarios trimestrales de archivos de trámite y concentración.	No identificar de manera eficiente la cantidad de expedientes documentales.	Mantener actualizado los inventarios de los archivos de trámite y verificar que los responsables apliquen correctamente la normatividad.
3	Evaluación del PADA trimestralmente.	Falta de interés del servidor público y resistencia a la aplicación de la nueva normativa archivística.	Ajustar las líneas de acción, el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6. Marco Normativo

- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la LGA, que establece: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

Villahermosa, Tabasco; a 28 de enero de 2020

ELABORÓ



C. Fernando Morales Borbón
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ



M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora
Secretario de la Función Pública