

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

Secretaría de la Función Pública



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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
5. Gestión de riesgos.....	10
6. Marco normativo	11



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. A su vez, con fecha 15 de julio del año 2020, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), la cual es de orden público y observancia general en todo el estado de Tabasco.

Ambas disposiciones legales tienen 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 previsto por los artículos 23 de la LGA y 22 de la LAET, se elaboró y publicó en el portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2020; asimismo el del presente periodo.



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 los artículos 4 fracción LVI de la LGA y 3 fracción LI de la LAET, la Secretaría de la Función Pública, se considera "sujeto obligado" para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en las citadas leyes, al generar, registrar, organizar y conservar documentos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Ahora bien, los artículos 11 fracción II de la LGA y 11 fracción II de la LAET, confieren a los sujetos obligados el deber de crear sistemas institucionales para la administración de sus archivos; en ese sentido, los artículos 23 y 22 de las citadas leyes, respectivamente, prevén 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 2021.

3.2 Específicos

- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite y concentración.
- Clasificar los expedientes de los archivos de trámite y concentración.
- Brindar capacitaciones con el objetivo de preparar y sensibilizar a los servidores públicos respecto a la importancia de mantener los documentos organizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Organizar y depurar el archivo de concentración de conformidad con la normatividad.
- Implementar acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada clasificación y conservación de los expedientes.



4. Alcance

Para cumplir con los objetivos que conforman el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 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 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 y 13 y 14 de la LAET, se deberán actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, 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.

- Solicitud de actualización del cuadro de clasificación archivística.

4.2 Actividades

La legislación en materia de archivos, plantea diversas actividades que deberán realizarse para la organización y conservación documental, por lo que, para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se establece un calendario de acuerdo a la normatividad vigente, el cual servirá para medir su cumplimiento:





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TABASCO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES															
NÚM.	ART. DE LA LEY DE ARCHIVOS	ACTIVIDAD	INTERVIENEN	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	22 y 23	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Sujeto obligado y el Área Coordinadora de Archivo.												
2	29	Integración de la documentación en expedientes.	Responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivo.												
3	30	Integración del inventario documental.	Responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivo.												
4	13	Realizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivo y responsable del archivo de concentración.												
5	11	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos.	Área Coordinadora de Archivo y responsable del archivo de concentración.												
6		Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo.												
7	27	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivo.	ACTIVIDAD PERMANENTE											
8	48	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivo, Grupo Interdisciplinario y responsable del archivo de concentración.	ACTIVIDAD PERMANENTE											

8

4.3 Recursos Humanos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 los artículos 11 de la LGA y de la LAET, respectivamente, 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.

5. Gestión de riesgos

Existen riesgos relacionados con las actividades en materia de archivo, que de materializarse, podrían evitar 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 los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y las acciones para mitigarlos.

No.	Objetivo	Identificación del riesgo	Acción para mitigar el riesgo
1.	Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite.	Resistencia a los cambios establecidos por la LGA y a la falta de interés del servidor público.	Otorgar asesorías y atender dudas concretas a los responsables del archivo de trámite.
2.	Implementación de la clasificación archivística en la Secretaría de la Función Pública.	Que los documentos no se integren correctamente en los expedientes y la clasificación no sea eficiente.	Establecer un calendario de cumplimiento, seguimiento y asesoría.
3.	Supervisión y monitoreo en la clasificación, orden e identificación de los archivos de trámite y de concentración.	Que los expedientes se encuentren desordenados y sin clasificar.	Reuniones personalizadas con los responsables del archivo de trámite y con los encargados de las áreas generadoras de expedientes.
4.	Integración de los inventarios documentales.	No identificar de manera eficiente los expedientes documentales.	Asesorar a los responsables del archivo de trámite y de concentración.
5.	Gestión de la transferencia primaria al archivo de concentración.	Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente.	Atención a dudas en los procedimientos de gestión documental.



6. Marco normativo

- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET).
- 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.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

TABASCO



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 22 de la LGA y de la LAPET, respectivamente, que establecen: “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 17 de enero de 2021

ELABORÓ



C. Fernando Morales Borbón
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ



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