

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

Secretaría de la Función Pública de Tabasco



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

TABASCO



1. Antecedentes

El acceso a la información y la transparencia, son herramientas claves para la participación ciudadana en un sistema democrático, que permite 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 (LAPET), 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 LAPET, se elaboró y publicó en el portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico correspondientes a los ejercicios 2020, 2021, 2022 y 2023.



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 y 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 LAPET, 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 LAPET, 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 2024.

3.2 Específicos

- Capacitación del personal de la Secretaría de la Función Pública en gestión documental y administración de archivos.
- Actualización de Inventarios de expedientes de archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SFP.
- Clasificación de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración como lo estipula el artículo décimo transitorio de la LAPET.
- Promover la baja documental de documentos de archivo que se encuentran en el archivo de concentración.
- Promover transferencia primaria de documentos de archivo al archivo de concentración.
- Promover la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.

TABASCO

4. Alcance

Para cumplir con los objetivos que conforman el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se requiere la participación de todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Función Pública, para lograr una adecuada conservación y preservación de los archivos de la Secretaría de la Función Pública, con ello se alcanzarán las metas de la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

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 LAPET, si surgen nuevas series documentales en algún área generadora de expedientes, se deberán actualizar los instrumentos de control y consulta archivística organizacional, siguientes:

1. Actualización de Inventarios de expedientes de archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SFP.
2. Sistema de gestión de documental eficaz que permita a las áreas generadoras de expedientes organizar los archivos en base a la nueva normativa archivística.
3. Clasificación de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración del año 2005 a 2018.

4.2 Actividades

La legislación en materia de archivos, plantea diversas actividades que deberán realizarse para la gestión, organización y conservación documental, por lo que, para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establece un calendario de acuerdo a la normatividad vigente, el cual servirá para medir su cumplimiento:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES															
NÚM.	ART. DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO	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 2024.	Sujeto obligado y el Área Coordinadora de Archivos.												
2	10 Transitorio	Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos.	Responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivos.												
3	30	Actualización de Inventarios de expedientes de archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SFP.	Responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivos.												
4	30	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.	Responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivos.												
5	48	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y responsable del archivo de concentración.												
6	27	Realizar la transferencia primaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos.												
7	13	Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.												





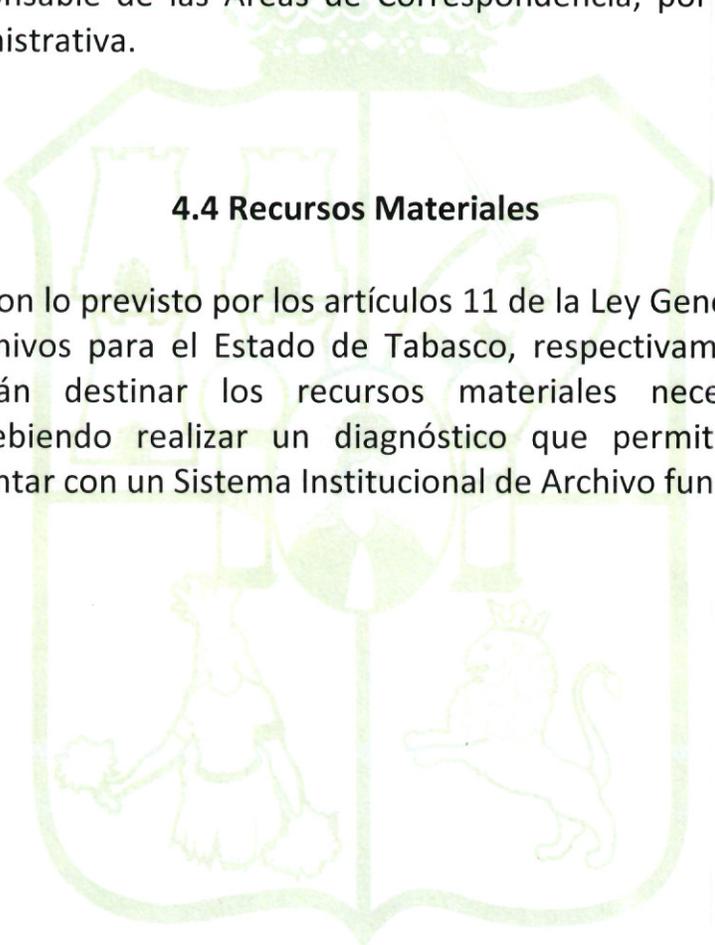
4.3 Recursos Humanos

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.
- Responsable 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 Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 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.



TABASCO

5. Gestión de riesgos

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto de marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

En el siguiente cuadro se señalan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y las acciones para mitigarlos.

No.	Riesgo	Solución	Nombre de la actividad
1.	Una inadecuada gestión documental provoca que los documentos utilizados sean mal organizados.	Se brindarán capacitaciones programadas y asesorías personalizadas en materia de correspondencia y control de archivo para evitar confusiones en la operación.	Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos.
2.	Una inadecuada clasificación de los documentos que se encuentran en archivo de concentración.	Asesoría en el Archivo General del Estado de Tabasco sobre el proceso de la baja documental de los expedientes de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración de la SFP.	Gestión de la Baja Documental ante el Archivo General del Estado de Tabasco.
3.	Una mala organización de los documentos de archivo provocará que no se pueda hacer la transferencia primaria.	Capacitación de las áreas generadoras de expedientes sobre la organización de los expedientes a enviar al archivo de concentración.	Gestión de la transferencia primaria con las áreas generadoras de expedientes al archivo de concentración.
4.	Desorganización archivística y pérdida de información.	Se solicitará la actualización de los inventarios a los Responsables de Archivo de Trámite para cumplir con la normativa archivística.	Actualización de Inventarios de expedientes de archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SFP.





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) 2024 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 23 de la LGA y 22 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 10 de enero de 2024

ELABORÓ

C. Fernando Morales Borbón

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

M. en Admón Jaime Antonio Farías Mora

Secretario de la Función Pública