



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación.....	4, 5
3. Objetivos.....	6
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Actividades.....	8, 9
4.4 Recursos.....	9
4.4.1 Recursos humanos.....	9
4.4.2 Recursos materiales.....	10, 11
4.5 Cronograma de actividades.....	11, 12
4.5.1 Planificación de riesgos.....	12
4.6 Marco Normativo.....	12
4.7 Glosario.....	13
Firmas.....	13
Anexo: Fichas de Riesgo.....	14-18



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB), es elaborado por tercer año consecutivo como lo indica en el art, 23 de la *Ley de archivos del estado de Tabasco (LAET)*, esto con la finalidad de continuar cumpliendo con las normativas en materia de archivos.

El PADA es elaborado por el titular de la Coordinación de Archivos en cumplimiento del artículo 27, fracción III, de la *LAET*, y los artículos 23, y 24, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



IFORTAB

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Marco de referencia

El PADA es un instrumento de planeación, organización que se encuentra dirigido al Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB). Es una guía de actividades que servirá para los procesos de organización y conservación de la documentación tanto en los archivos de trámites, concentración e históricos.

Mediante el Acuerdo de Creación Suplemento 6142 B, publicado en el *Periódico Oficial del Estado de Tabasco* el día 18 de Julio de 2001, el IFORTAB es creado bajo la figura de Organismo Público Descentralizado del gobierno del estado, siendo sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya tarea primordial es "Fomentar la capacitación formal para el trabajo, orientada a impulsar el desarrollo productivo y tecnológico en la entidad".

El PADA del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB) definirá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental del IFORTAB.

Justificación

En la *Ley general de archivos comentada* se hace mención que un elemento básico de toda democracia constitucional moderna es, sin duda contar con un Sistema Institucional de Archivos en pleno funcionamiento, en el que la actuación de los órganos del estado este siempre ceñida a las



directrices de la regulación archivística, con miras a respetar el derecho a la verdad y a la memoria, así como a los derechos humanos en general.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

En el PADA 2023 del IFORTAB es dar seguimiento a la optimización del Sistema Institucional de Archivos, considerando la mejora en los niveles estructural, documental y normativo. Es tarea permanente, aplicar los procesos archivísticos a la documentación generada por los departamentos administrativos, planteles y acciones móviles quedando un compromiso significativo, resguardando cada documento como archivo de trámite, y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

A pesar de los avances significativos en materia de archivos, se han identificado áreas de oportunidad relacionadas con los recursos humanos debido a la escases o cambios del personal asignado como (RAT) de algunos departamentos administrativos quedando inconclusas las actividades que se venían realizando. En cuanto a la elaboración de los instrumentos de control archivísticos (el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental) estos se encuentran en la fase del llenado de las fichas técnicas de valoración documental para su posterior integración, aprobación por el grupo interdisciplinario, y el registro y validación por parte del Archivo General del Estado de Tabasco.



Objetivo

Contar con un programa claro para la ejecución de las actividades que establece la normativa en materia de archivos. Lo anterior, nos permitirá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Mejorar los procesos archivísticos de la gestión documental para el correcto funcionamiento del SIA.
- Elaborar un Programa Institucional de Capacitaciones en materia archivística.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos, para mejorar la gestión documental.

Planeación

Se requiere enfocar los esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, actividades que se pretende solventar en el presente periodo con las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mediante implementación de un programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de estas. Se requiere el apoyo y participación de los titulares de las áreas administrativas y los planteles que documenten las actividades del IFORTAB, apegándose a los requerimientos que, para el cumplimiento del presente programa, emita y determine, a manera de acción, la Coordinación de archivos en relación con los plazos establecidos, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma los objetivos del PADA.



4.1 Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la gestión documental del (IFORTAB) y dar cumplimiento a los objetivos del (PADA), se considera los siguientes requisitos:

- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, y aprobación de los procedimientos institucionales que dan origen y destino final a la documentación;
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, cumpliendo con los valores documentales y el plazo de conservación;
- Aplicar los procesos técnicos a los documentos que se encuentren en cada áreas administrativas y planteles del IFORTAB, identificando el contenido y carácter de la información para determinar su disposición documental.
- Trabajar en conjunto con los directores, Titulares y los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas administrativas y Planteles para mejores resultados.

4.2 Alcance

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de la Coordinación de Archivos junto con las áreas operativas: Unidad de Correspondencia, los Responsables de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales, deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

4.3 Actividades

Objetivos	Actividades	Participantes
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar los procesos archivísticos de la gestión documental para el correcto funcionamiento del SIA. 	Elaborar los instrumentos de consulta.	Titular de la Coordinación de archivos.
	Realizar transferencias primarias de los expedientes que integran las series documentales al archivo de concentración.	Representantes de Archivo de Trámites de las Áreas administrativas.
	Realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	Titular del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar un Programa Institucional de Capacitaciones en materia archivística. 	Elaborar un Programa Institucional de Capacitaciones en materia archivística.	Titular de la Coordinación de archivos Archivo General de Estado de Tabasco.
	Gestionar capacitaciones para los integrantes del SIA.	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los instrumentos de control archivísticos, para mejorar la gestión documental. 	Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.	Titular de la Coordinación de archivos Titulares de las áreas administrativas. Representantes de Archivo de Trámites de las Áreas



		administrativas y Planteles.
	Sesionar ante el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los instrumentos de control archivísticos.	
	Registrar y validar los instrumentos de control archivísticos ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	Área Coordinadora de Archivos Archivo General del Estado de Tabasco

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Sistema Institucional de Archivos:

Área Coordinadora de Archivos	
Coordinación de Archivos	1 personal en el Área Coordinadora de Archivos
Área Operativa	
Unidad de Correspondencia.	1 personal en la Unidad de Correspondencia.
Archivo de Trámite (Área administrativa)	13 representantes de Archivos de Trámites; 1 personal por cada Área Administrativa.
Archivo de Trámite (planteles)	11 representantes de Archivos de Trámites; 1 personal por plantel
Archivo de Concentración	1 personal Responsable del Archivo de concentración

4.4.2 Recursos materiales

A continuación, se presenta la lista de los materiales de oficina que se necesitaría para cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).

Uso de Tecnología	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo de Concentración	total
Impresora a colores	1			1

Material de oficina	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo de Concentración	total
Hojas blancas tamaño carta	1500	1000	1500	4000
Carpetas beige tamaño carta	50	20	50	120
Hojas blancas tamaño oficio	200	100	200	500
Carpetas beige tamaño oficio	20	30	50	100
Carpetas de cartón marmoleado clásico arillo 2 pulgadas	6	2		8
Caja para archivo tamaño carta de cartón Smart office			50	50
Protector de hojas	50	50		100
Sello (IFORTAB)	1	1	1	3
Sello (confidencialidad)		1	1	2
Sello Correspondencia		1		1
lápiz	5	5	10	20
Borrador blanco	5	5	5	15
sacapunta	2	2	2	6
marcador de aceite negro	1	1	1	3
marca texto	1	1	1	3
Marcadores para pintarrón	4 (colores)	4 (colores)	4 (colores)	8
Borrador (pintarrón)	1	1	1	3

Pines para pizarrón de corcho	1 caja			1
Tijeras	1	1	1	3
Regla de metal	1	1	1	3
Perforadora de 3 orificio	1		1	2
engrapadora	1	1	1	3
Sacas grapas	1	1	1	3
Hilo de algodón blanco No 18			50 rollos	50
Bascula			1	1
extinguidor			1	1
flexómetro			1	1
Cubre bocas			50	50
Guantes de látex			50	50

4.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MES											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Elaborar los instrumentos de consulta.												
Realizar transferencias primarias de los expedientes que integran las series documentales al archivo de concentración.							AGOSTO			NOVIEMBRE		
Realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.							AGOSTO					
Elaborar un Programa Institucional de Capacitaciones en materia archivística.	FEBRERO											

Gestionar capacitaciones para los integrantes del SIA.			MARZO			JUNIO			SEPTIEMBRE		
Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO				

4.5.1 Planificación de riesgo

Riesgo	Factor de riesgo	Cómo atenderlo
Cambios constantes de Personal destinado al Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Retrasos en los objetivos planteados en el PADA.	Impartir capacitaciones a todo el personal de nuevo ingreso y los Integrantes del SIA. (anexo)
incumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo	Los responsables de Archivos de trámites, realice otras actividades.	Todo el personal colabore con el Representante de Archivo de Trámite de cada área. (anexo)
Deficiencia para realizar las actividades archivísticas.	Material insuficiente en el área de archivos.	Gestionar los materiales para un mejor funcionamiento en el área de archivo (anexo)

4.6 Marco Normativo

- *Ley general de archivos.*
- *Ley de archivos para el estado de Tabasco.*
- *Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.*



4.7 Glosario

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

ICCA: Instrumento de Control y Consulta Archivística.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB).

Autorizó

Dr. Rubén Carrillo Pérez

Director General del
IFORTAB

Elaboró

Lic. Marcela Ramón Fócil

Titular de la Coordinación
de Archivos



ANEXO: FICHAS DE RIEGOS

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DE RIEGO					
1.- Datos del riesgo					
No. de Riesgo	Objetivo				
1	Reforzar el Sistema Institucional de Archivos				
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable			
Dirección	Administrativo	Área coordinadora de archivo			
Descripción del riesgo:					
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo			
Sistema Institucional de Archivo	Implementado	Deficiente			
2.- Factores de riesgo				Clasificación	Tipo
Cambios constantes del Personal destinado al Sistema Institucional de Archivos (SIA).				Humano	Interno
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)					
Incumplimiento en los objetivos planteados en el (PADA)					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUCIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
SI	x	NO			
No. Factor	Descripción de los controles				
1	Impartir capacitaciones a todo el personal de nuevo ingreso y los Integrantes del (SIA)				
Tipo de control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
correctivo	si	no	si	si	deficiente

EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	2
Objetivo.	Reforzar el Sistema Institucional de Archivos	
Factor de riesgo con controles deficientes.	Cambios constantes del Personal destinado al Sistema Institucional de Archivos (SIA).	
Acción de control.	Impartir capacitaciones a todo el personal de nuevo ingreso y los Integrantes del SIA.	
Estrategia para administrar el riesgo.	Reducir riesgo.	

Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DE RIEGO		
1.- Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
2	Sensibilizar al personal administrativo para el trabajo en equipo.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable
Dirección	Administrativo	Titular de las áreas administrativas.
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivo	Implementado	Deficiente

2.- Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Los responsables de Archivos de trámites, realice otras actividades.		Humano	Interno
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a) avance en las actividades de archivo			
b) Incumplir en las actividades establecidas por el archivo			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUCIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
8		8	
EVALUACIÓN DE CONTROLES			
SI		NO	x
No. Factor	Descripción de los controles		
1	Concientizar al personal administrativo de la importancia de colaborar con los Representantes de Archivo de Trámite (RAT) en las actividades de archivo.		
Tipo de control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica
preventivo	no	no	si
			Es efectivo
			si
			Resultado de la determinación
			deficiente

EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	3
Objetivo.	Sensibilizar al personal administrativo para el trabajo en equipo	
Factor de riesgo con controles deficientes.	Los responsables de Archivos de trámites, realice otras actividades.	
Acción de control.	Concientizar al personal administrativo de la importancia de colaborar con los Representantes de Archivo de Trámite (RAT) en las actividades de archivo.	
Estrategia para administrar el riesgo.	Reducir el riesgo	



Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DE RIESGO			
1.- Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Mejorar las áreas de archivo de los departamentos para un mejor funcionamiento.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Dirección	administrativo	Área coordinadora de archivo	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Área de archivo	implementado	deficiente	
2.- Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Deficiencia para realizar las actividades archivísticas.		material	Oficina, seguridad
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)			
No contar con los materiales de oficina y de seguridad en las áreas de archivos.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	
8		8	
EVALUACIÓN DE CONTROLES			
SI		NO	x
No. Factor	Descripción de los controles		
1	Concientizar al Titular de la Dirección administrativa sobre la importancia de los materiales para el resguardo y seguridad de los documentos de archivos.		



Tipo de control 1	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
preventivo	si	no	si	si	deficiente

EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	3
Objetivo.	Mejorar las áreas de archivo para un mejor funcionamiento.	
Factor de riesgo con controles deficientes.	Deficiencia para realizar las actividades archivísticas.	
Acción de control.	Concientizar al Titular de la Dirección administrativa; sobre la importancia de los materiales para el resguardo y seguridad de los documentos de archivos.	
Estrategia para administrar el riesgo.	Reducir el riesgo	