

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO.  
(PADA) 2024**

**Servicio Estatal de Empleo.**

**Villahermosa, Tabasco.**

**TABASCO**



## Índice

Presentación.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	5
3. Objetivos .....	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos específicos .....	6
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos .....	6
4.2 Descripción de actividades y entregables .....	7
4.3 Recursos.....	9
4.3.1 Recursos humanos .....	9
4.3.2 Recursos materiales .....	10
4.4 Tiempo de implementación .....	11
4.4.1 Cronograma de actividades .....	11
Administración del PADA .....	121
5. Comunicaciones.....	121
5.1 Reporte de Avances.....	12
5.2 Control de cambios.....	13
6 Marco normativo.....	13
7. Glosario de Términos.....	13
8. Anexos.....	15

**TABASCO**



## **Presentación.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Servicio Estatal de Empleo, es establecido con fundamento en el Capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA), en sus artículos 23, 24, 25 y 26, donde se establecen que “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 del ejercicio fiscal correspondiente, el cual contemplará los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, los cuales contendrán programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, uso y control de los mismos, así como también la migración de formatos y documentos electrónicos que deben ser preservados a largo plazo, asimismo, se elaborará un informe anual, detallando el cumplimiento del PADA”.

Por lo antes mencionado, y con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivo y 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos del Servicio Estatal de Empleo, elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

### **1. Marco de referencia.**

El 22 de noviembre de 2003, se creó el Servicio Estatal de Empleo, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Estado y de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.

TABASCO



Sin embargo, el 28 de diciembre del año 2018 entró en vigor la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET)*, la cual dentro de sus objetivos está coadyuvar a la consolidación de un gobierno moderno y eficaz, que atienda con honestidad, responsabilidad y espíritu solidario las demandas de desarrollo social y crecimiento económico de la población.

Asimismo, la ley mencionada en el párrafo anterior en su Capítulo Cuarto, artículo 30, son contempladas atribuciones generales para el Titular de la Secretaría de Gobierno, dependencia a la cual está sectorizado este ente, por tanto, en su fracción XXIV, se contemplan:

*...”XXIV. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del Estado, coordinando las tareas del Servicio Estatal de Empleo para impulsar la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, su capacitación y adiestramiento, además de la mejoría en las medidas de seguridad e higiene; así como emitir los lineamientos generales que propicien un mayor nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados”.*

Además de lo antes referido, el 15 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor en el mes de junio del 2019, y con fecha 15 de julio de 2020, se publicó su similar, la Ley de archivos para el Estado de Tabasco (LAET), la cual en su artículo 4, numeral LI, hace mención de quienes son sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas Leyes.

*...LI.- “Sujetos Obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público”...*

**TABASCO**



## **2. Justificación.**

Con el objetivo de seguir cumpliendo con los lineamientos y normatividad vigente de las leyes en materia de archivo, es necesario la reiteración de los planes estratégicos, en los cuales se integren objetivos, metas precisas y alcanzables, así como el programa de capacitación para la adecuada conservación de la documentación generada en este Órgano Desconcentrado.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se enfocará a continuar con los trabajos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo, planteando las acciones necesarias durante todo el año, cumpliendo con la establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecido los plazos para atender las actividades en materia de archivo.

Cabe señalar, que este Sujeto Obligado aún no cuenta con la validación del Archivo General del Estado de Tabasco, respecto a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, motivo por el cual para el presente ejercicio se contempla obtener dicha validación. Asimismo, es preciso mencionar que por ser un Órgano que recibe y ejerce recursos federales para el Programa de Apoyo al Empleo, se envía información a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, la cual, a través del Departamento de Gestión y Control del Acercamiento Documental, se ha llevado a cabo la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.

## **3. Objetivos.**

### **3.1 Objetivo general.**

Este Programa tiene como objetivo dar respuesta a los problemas que fueron detectados en las diversas Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo, siendo un mecanismo para los expedientes, los cuales deben estar integrados en concordancia con las leyes aplicables, los principios, herramientas y



técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas unidades administrativas, con el objeto de contar con un sistema efectivo para la gestión documental, con lo cual se reforzará el compromiso con el derecho al acceso a la información pública y transparencia.

### **3.2 Objetivos específicos.**

1. Obtener la validación por parte del Archivo General del Estado, respecto a los Instrumentos de control y consulta archivística.
- 2.- Elaboración del manual de procedimientos en materia de archivo, para una mejor integración del expediente.
- 3.- Continuar con las capacitaciones a los responsables de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario.
- 4.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la Gestión Documental.
- 5.- Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en los primeros días del mes de enero del siguiente ejercicio.
- 6.- Capacitación permanente a los enlaces de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

### **4.- Planeación.**

Establecer los principios y bases generales para la integración, resguardo y control de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así mismo utilizar el uso de tecnologías, en concordancia con el Grupo Interdisciplinario, por lo cual es necesario realizar las acciones necesarias con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.

#### **4.1 Requisitos**

Como trabajo previo a la integración del PADA 2024, se solicitará a todas las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo, describir y documentar la situación actual y necesidades de los archivos mediante un diagnóstico, de acuerdo al proceso de desarrollo en materia archivística que se llevó a cabo en el ejercicio



anterior, con la finalidad de seguir cumpliendo con los objetivos del Programa Anual.

#### 4.2 Descripción de actividades y entregables

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Documental y Normativo	1. Dar seguimiento a la validación de los instrumentos archivísticos por parte del Archivo General del Estado.	1.1 Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística con información del ámbito estatal.	AGET	ACA
		1.2. Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Catálogo de Disposición Documental con información del ámbito estatal.	AGET	ACA
		1.3. Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Inventario Documental con información del ámbito estatal.	AGET.	ACA
		1.4. Elaboración del manual de procedimientos	AGET	ACA



		archivísticos.		
		1.5. Calendarizar las capacitaciones a los responsables de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, Grupo Interdisciplinario.	AGET	ACA.
Documental.	2. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la Gestión Documental.	2.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de información, aplicables en el Servicio Estatal de Empleo.	Software.	Área Coordinadora de Archivos y Área de Informática.
Documental	3. Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	3.1 Subir a la página del Servicio Estatal de Empleo, en los primeros días del mes de enero del siguiente ejercicio. 3.2 Capacitación constante con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.	AGET	ACA.

TABASCO



### 4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2024, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

#### 4.3.1 Recursos humanos

PUESTO	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Con fundamento en el art. 26 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco, se debe promover que las unidades administrativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de la unidad 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. Fundamento Art. 28, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsables de archivo de trámite	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento Art. 29 LAET.	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00

TABASCO



#### 4.3.2 Recursos materiales

Cantidad	Material
1	Impresora / Escáner
1	Tóner para impresora
1	Unidad de Almacenamiento disco duro 500 gb
1	Equipo de Cómputo
1	Perforadora uso rudo de 2 orificios
1	Perforadora uso rudo de 3 orificios
1	Hoja blanca t/c
1	Lapicero
1	Lápiz
1	Protector de hojas t/c
1	Folder t/c
1	Folder t/o
1	Caja p/archivo t/c de cartón
1	Caja p/archivo t/o de cartón
1	Marcador tinta permanente negro
1	Marcador tinta permanente azul
1	Cubre bocas tricapa
1	Tijera
1	Cutter grande
25	Hilo algodón número 10
20	Aguja capotera
1	Marcador resaltador diversos colores
1	Taladro
1	Lápiz adhesivo grande
1	Estantería sin Pernos - 36 x 18 x 72"
1	Mesa de Apoyo
1	Silla de oficina ejecutiva.
1	Silla de visita sin brazos

Atendiendo a lo establecido en el capítulo V, artículo 24 de la LAET, de definir en el Programa Anual las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se presenta a continuación los requerimientos mínimos que permitan el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado.

TABASCO



#### **4.4 Tiempo de implementación**

El PADA 2024 del Servicio Estatal de Empleo establece actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2024, en los cronogramas se define el tiempo de inicio y conclusión de cada una de ellas. Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las unidades administrativas están sujetas a revisión por parte del Área de Coordinadora de Archivos y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, emitiendo un informe por cada supervisión que se realice, en el cual se haga énfasis en el cumplimiento los objetivos y las metas planteadas.

##### **4.4.1. Cronograma de actividades.**

1.1 Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística con información del ámbito estatal.

1.2 Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Catálogo de Disposición Documental con información del ámbito estatal.

1.3 Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Inventario Documental con información del ámbito estatal.

1.4 Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al para el manual de procedimientos archivísticos.

1.5 Calendarizar las capacitaciones a los responsables de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, Grupo Interdisciplinario y enlaces de archivo de trámite.

2.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de información, aplicables en el Servicio Estatal de Empleo.

3.1 Subir a la página del Servicio Estatal de Empleo, en los primeros días del mes de enero del siguiente ejercicio.

**TABASCO**



3.2 Los enlaces de archivo de cada área productora entregaran reportes semanales de los avances en sus expedientes para una mejor comunicación y organización con el área coordinadora de archivo.

### Administración del PADA.

Núm.	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos.	Sep.	Oct	Nov	Dic.
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1.5												
2.1												
3.1												
3.2												

### 5.0 Comunicaciones.

La comunicación con cada una de las Unidades administrativas se realiza de manera constante en sentido de la cronología de las actividades programadas. El medio principal para las solicitudes a los responsables de archivo de trámite es el correo electrónico institucional y vía memorándum en caso de ser requerido para los coordinadores.

### 5.1 Reportes de avances.

Los reportes de avances serán elaborados cada trimestre, seguimiento y control que ayuden a la ejecución y eficiencia de cada actividad enunciadas en el PADA 2024.

**TABASCO**



## 5.2 Control de cambios

Como parte de la integración del PADA, se contemplará una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y determinar si se requieren recursos adicionales en cualquiera de los diversos rubros, humanos, financieros y de temporalidad, y de considerarse necesario se realizarán modificaciones en el plan de trabajo y con ello modificar el cronograma de actividades, el mecanismo de trabajo para el trámite de dichas solicitudes será:

- 1) Recepción de solicitud.
- 2) Análisis y registro de la solicitud.
- 3) Evaluación del área coordinadora de archivos.
- 4) Modificación de planes y esquemas de trabajo.

## 6.0 Marco normativo.

- Ley General de Archivos, publicada en el DOF, el 15 junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el DOF, el 15 de julio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, 15 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.

## 7.0 Glosario de Término.

**A.C.A. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y



administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**A.C. Archivo de Concentración.** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**A.T. Archivo de Trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**AGET.** Archivo General del Estado de Tabasco.

**SIA.** Sistema Institucional, a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**G.I.** Grupo Interdisciplinario. al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**CADIDO.** Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

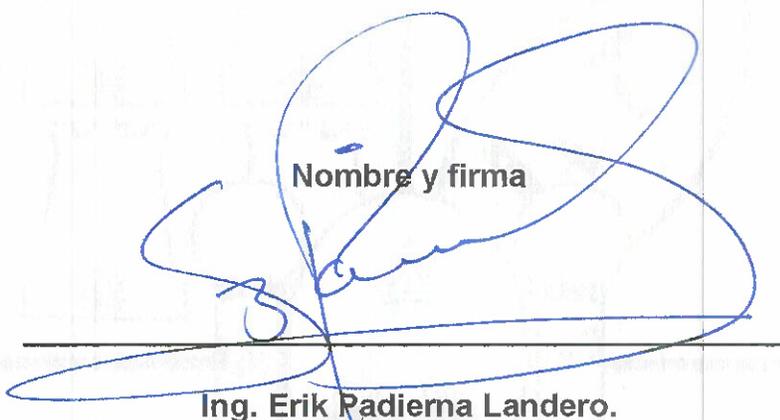
**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**LGA.** Ley General de Archivo.

**LAET.** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



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) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo.



Nombre y firma

Ing. Erik Padierna Landero.

**TABASCO**



**ANEXO 1**

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Dar seguimiento a la valoración de los instrumentos de control y consulta archivística para que puedan ser validados por el Archivo General del Estado, así como el manual de procedimiento.		
Nivel de decisión	de	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Directivo		Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del riesgo:			
Sustantivo		Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Instrumentos de Control y Consulta Archivística		Elaborado	incompleto
2. Factores de riesgo			
		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley de archivos para el Tabasco.		Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.		Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA		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 en materia archivística			

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

Si	No	X
----	----	---



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA	Preventivo
2	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA	Preventivo

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

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

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

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

Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivística para que puedan ser validados por el Archivo General del Estado, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley de archivos para el Tabasco.



Acción de control:	Conocimiento de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivística para que puedan ser validados por el Archivo General del Estado, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por darle cumplimiento a la ley de archivos.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Concluir los instrumentos de control y consulta archivística para que puedan ser validados por el Archivo General del Estado, así como los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.



## Anexo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos, que integran el SIA.	Capacitados	de manera deficiente y tardía	
2. Factores de riesgo			Clasificación
1. Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.			Humano
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.			Humano
3. No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Malas prácticas en el manejo de archivo y expedientes.			
B. Incumplimiento de la Ley.			
C. Incumplimiento de los procedimientos de consulta y control archivísticos.			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES.			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
8	8		I

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

TABASCO



EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico.	Preventivo
2	Capacitación continua a los integrantes del SIA.	Preventivo
3	Disponibilidad por los responsables del área coordinadora de archivo y archivo de concentración, para aclarar dudas.	Preventivo

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

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

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

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

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA



Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por acudir a las capacitaciones.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar registrarse y tomar las capacitaciones que sean impartidas.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes para operar el SIA.
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales suficientes para operar el SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



### Anexo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Tecnologías de Información.	de la Implementadas	de manera deficiente y no priorizada.	
2. Factores de riesgo			Clasificación
Desinterés por el uso de las nuevas tecnologías.			Humano
2. Comunicación tardía entre unidades.			Humano
3. No contar con los recursos materiales suficientes.			Material
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			Tipo
A. Mal manejo de los archivos y expedientes (malas prácticas archivísticas).			Interno
B. Incumplimiento de la Ley.			Interno
C. Mal uso de la formatearía y herramientas.			Interno

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

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

# TABASCO



EVALUACIÓN DE CONTROLES.		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo del Servicio Estatal de Empleo.	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

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

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

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

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

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.
Acción de control:	Motivas al personal para aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.



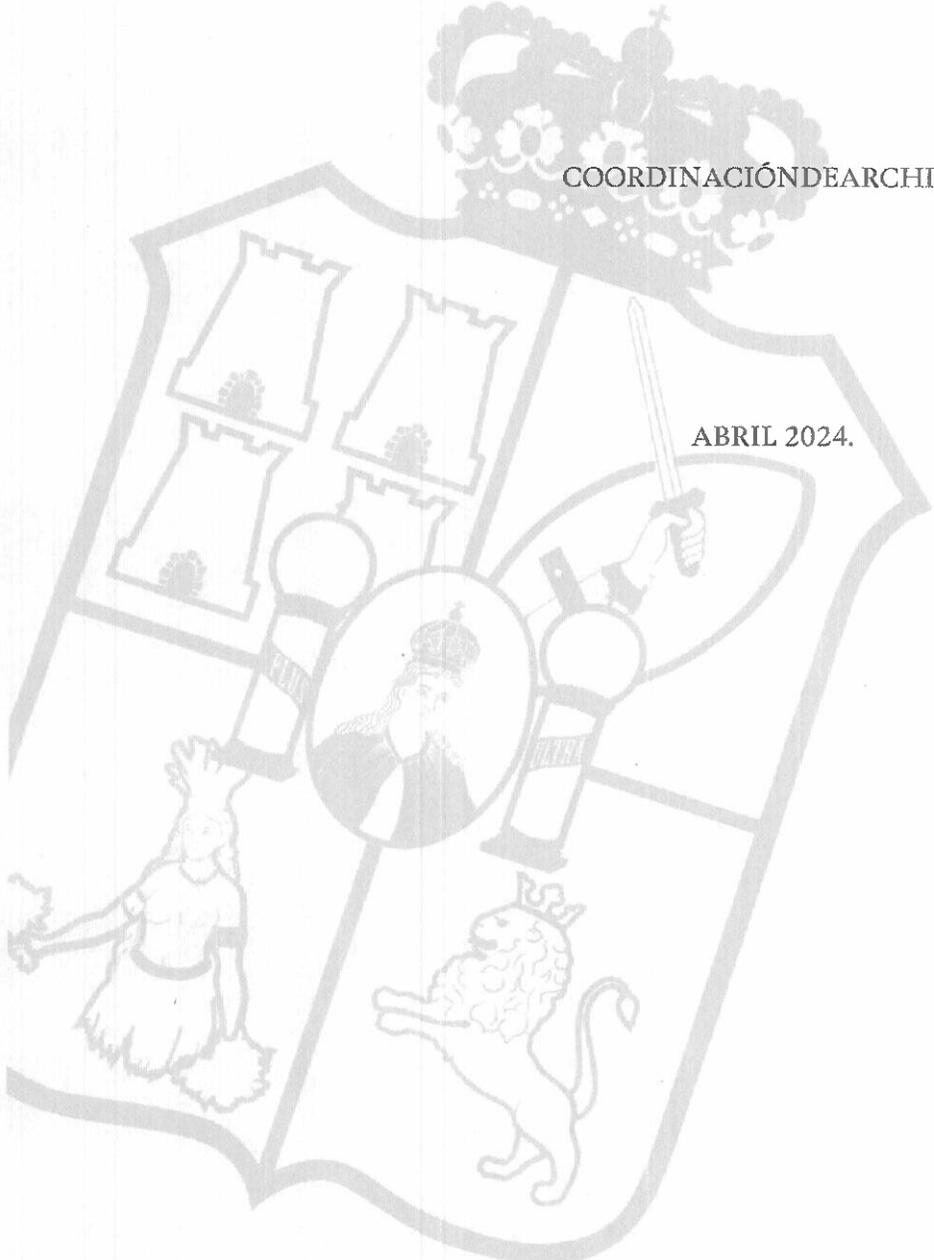
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.
Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Comunicación tardía entre unidades.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para asistir de manera puntual a las reuniones virtuales o presenciales, según las condiciones de salud lo permitan.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia).
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales y la infraestructura de cada uno de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.



**INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL**

**DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO TABASCO.**



**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**ABRIL 2024.**



## INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO TABASCO.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco siendo las doce horas del día doce del mes de abril del año dos mil veinticuatro, en el Servicio Estatal de Empleo Tabasco, ubicado en la Calle Narciso Sáenz, Número 215, Colonia Centro, C.P. 86000, en la sala de Usos Múltiples, se reunieron los siguientes funcionarios públicos: Ana Laura German Pascual, Responsable del Área Coordinadora de Archivo; Román Otilio Hernández Martínez, Responsable de Archivo de Concentración; Laucis Jazmín Mazo Díaz, Responsable de la Unidad de Correspondencia; Patricia de la Cruz Isidro, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General; Alejandra Guzmán Palma, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa; Salomón Domínguez Espinoza, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica; Gladys de los Ángeles Gaspar Magaña, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación; Sheyla Xiomara González Acosta, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Movilidad Laboral; Rosaria Ambriz Alamilla, Responsable de Archivo de la Coordinación de Vinculación Laboral; Patricia de la Cruz Isidro, Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional; Ángel Jesús López López, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia; Astrid Pulido Suárez, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Centro; María del Carmen Gamas López, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Cárdenas; Laura Angélica Viveros Moreno; Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Emiliano Zapata; Andrea Báez Sala, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Regional Teapa; Karina Valencia Hernández, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad; Yadira López Sánchez, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros; Julio Cuevas Hernández, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales; Juana de la Cruz González, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos; con el objeto de integrar las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo y con ello dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Por tanto, cada Sujeto Obligado debe contar con un Sistema Institucional de Archivo que permita establecer un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, sustentando así la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental en tal sentido, todos los documentos del Servicio Estatal de Empleo, formaran parte del Sistema Institucional de Archivos, agrupándose de manera lógica y cronológica, relacionándose con un mismo asunto y reflejando la información contenida en ellos.

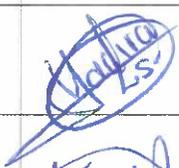
Por lo anterior, en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo y a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, queda establecida la Integración formal del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo, quien será el encargado de vigilar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo e información de este ente.





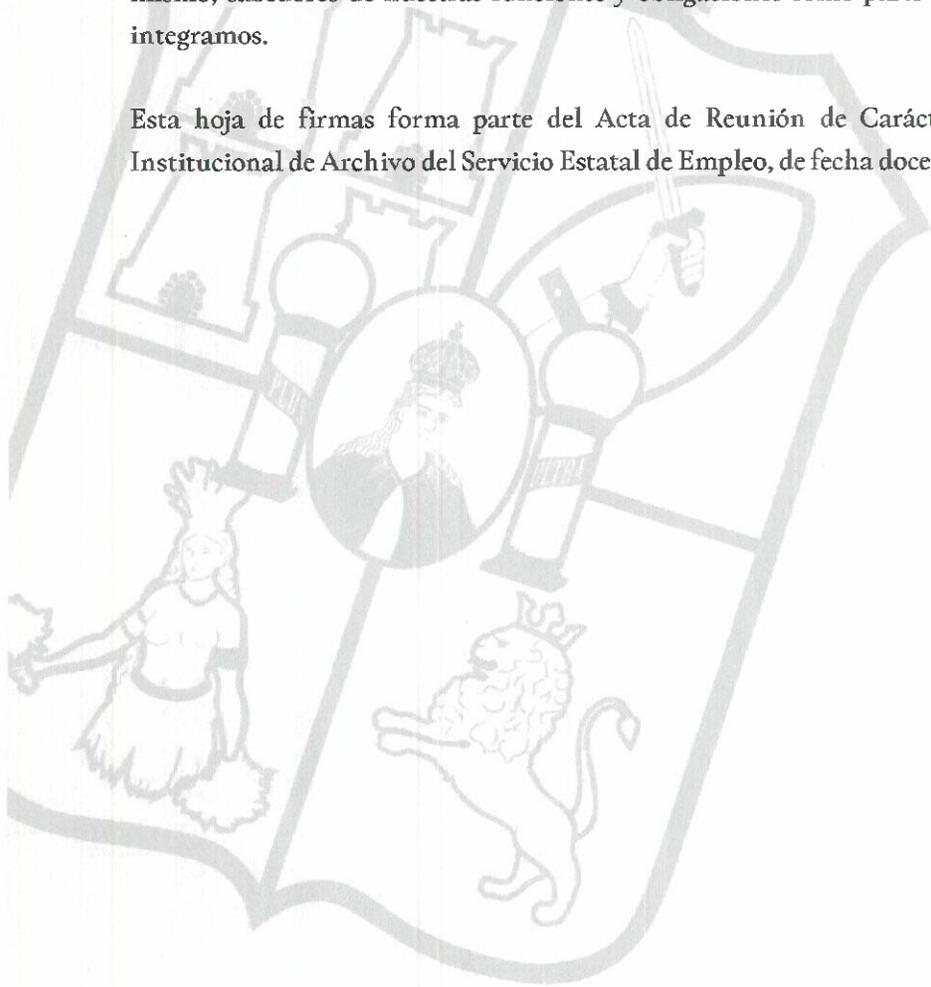
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE.	FIRMA.
Dirección General.	Patricia de la Cruz Isidro.	
Dirección Administrativa.	Alejandra Guzmán Palma.	
Unidad de Correspondencia	Laucis Jazmín Mazo Díaz	
Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	Salomón Domínguez Espinosa	
Coordinación de Planeación e informática ocupacional.	Patricia de la Cruz Isidro	
Coordinación de vinculación.	Rosaria Ambriz Alamilla	
Coordinación de Movilidad Laboral	Sheyla Xiomara González Acosta.	
Coordinación de Apoyo Financiero a la Capacitación.	Gladys de los A. Gaspar Magaña.	
Unidad Regional Cárdenas	María del Carmen Gamas López.	
Unidad Regional Emiliano Zapata	Laura A. Viveros Moreno.	
Unidad Regional Teapa.	Andrea Báez Salas	
Unidad Regional Villahermosa.	Astrid Pulido Suárez.	
Departamento de Recursos Humanos.	Juanita de la Cruz González	



Departamento de Recursos Financieros.	Yadira López Sánchez.	
Departamento de Contabilidad.	Karina Valencia Hernández.	
Departamento de Recursos Materiales.	Julio Cuevas Hernández	
Unidad de Transparencia.	Ángel Jesús López López.	

Inmediatamente después los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Servicio Estatal de Empleo, protestaron “cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las demás normatividades aplicables y la representación que se les otorga”; así mismo manifestaron aceptar formar parte del mismo, sabedores de nuestras funciones y obligaciones como parte del mismo en representación de las áreas que integramos.

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Reunión de Carácter Solemne de Conformación del Sistema Institucional de Archivo del Servicio Estatal de Empleo, de fecha doce del mes de abril del año dos mil veinticuatro.





# INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

**Servicio Estatel de Empleo**

**Villahermosa, Tabasco.**



## ÍNDICE

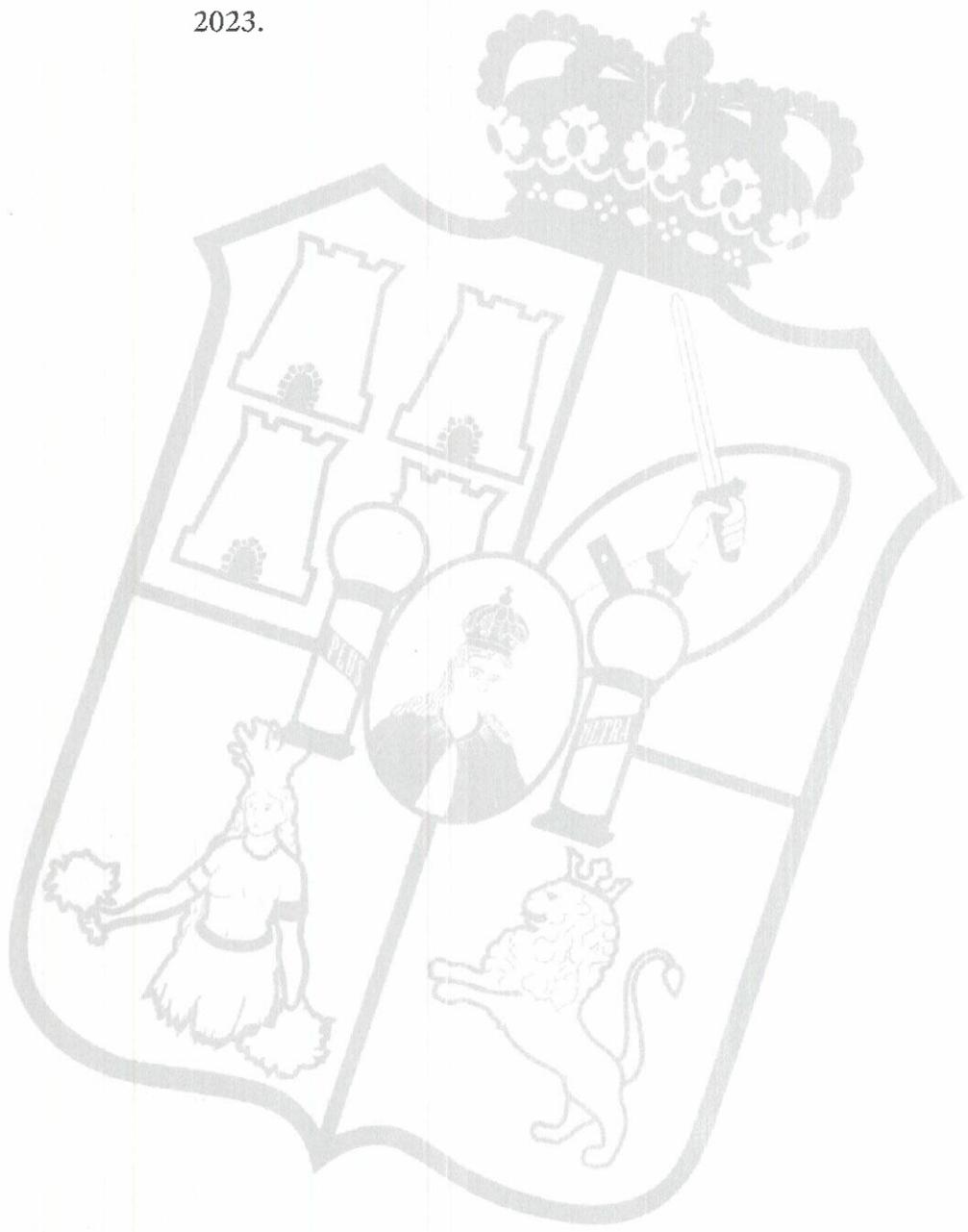
MARCO NORMATIVO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
RESULTADOS DEL PADA 2023.....	5
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	6
CIERRE.....	7





## MARCO NORMATIVO.

Con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y el Lineamiento Décimo, fracción I, inciso a, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, se emite el informe requerido, detallando el debido cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2023.



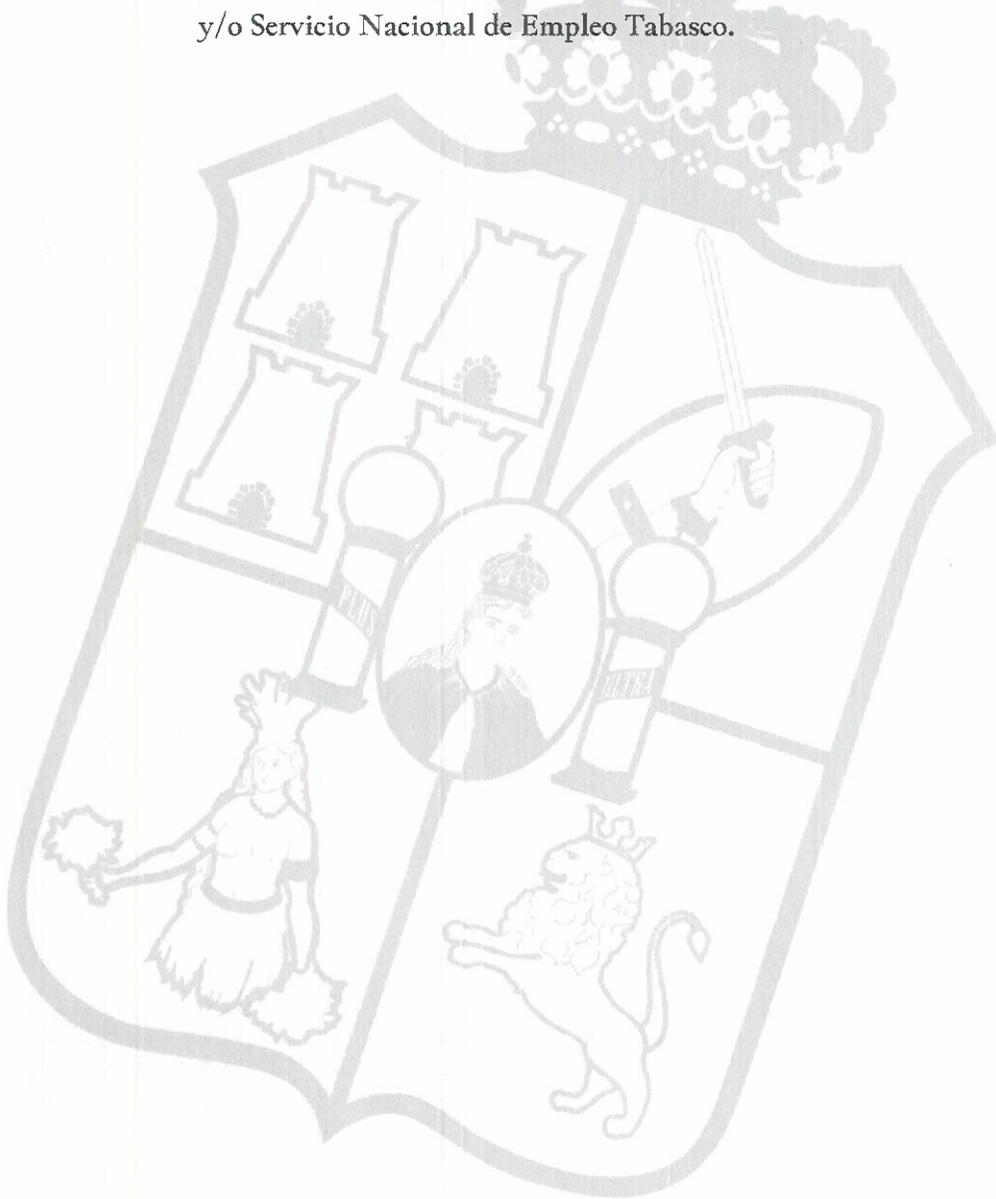
*Handwritten signature in blue ink.*





## INTRODUCCIÓN.

El análisis del presente documento, tiene como objetivo, informar cuales fueron los puntos específicos que se realizaron en materia de archivo, conforme lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), en el cual se establecieron 4 objetivos específicos y 8 actividades para su cumplimiento y entrega, señalando los puntos donde se tuvo deficiencia, las cuales deben ser consideradas para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en aras de fortalecer la cultura archivística del Servicio Estatal de Empleo y/o Servicio Nacional de Empleo Tabasco.



*[Handwritten signature]*



## RESULTADOS DEL PADA 2023.

Con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el ejercicio 2023, en el Servicio Estatal de Empleo se designó un Área Coordinadora de Archivo y Archivo de Concentración, las cuáles se encuentran a cargo de la C. Ana Laura German Pascual como responsable de la misma y el C. Román Otilio Hernández Martínez, Responsable del Archivo de Concentración, quienes realizaron tareas propias de la misma área y en conjunto presentaron el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, documento en el que se planteó como objetivo general:

*“Ejecutar, en concordancia con las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas unidades administrativas, con el objeto de contar con un sistema efectivo para la gestión documental, con lo cual se reforzará el compromiso con el derecho al acceso a la información pública y transparencia.”*

Asimismo, se plantearon cuatro objetivos específicos:

1. Obtener la validación por parte del Archivo General del Estado, respecto a los Instrumentos de control y consulta archivística.
- 2.- Elaborar los manuales de procedimientos en materia de archivo.
- 3.- Capacitar a los responsables de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de llevar a cabo la Administración y Gestión Documental.
- 4.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la Gestión Documental.



## ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

ACTIVIDADES	OBJETIVOS RELACIONADOS	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
1	1.1	Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística con información del ámbito estatal.	100%	Este instrumento se encuentra en proceso de validación del AGET, sin embargo, por ser una dependencia que es supervisada por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, del área Coordinadora de la misma, ha avalado los instrumentos archivísticos que refiere la ley de la materia.
2	1.2	Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Catálogo de Disposición Documental con información del ámbito estatal	100%	Este instrumento se encuentra en proceso de validación del AGET, sin embargo, por ser una dependencia que es supervisada por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, del área Coordinadora de la misma, ha avalado los instrumentos archivísticos que refiere la ley de la materia.

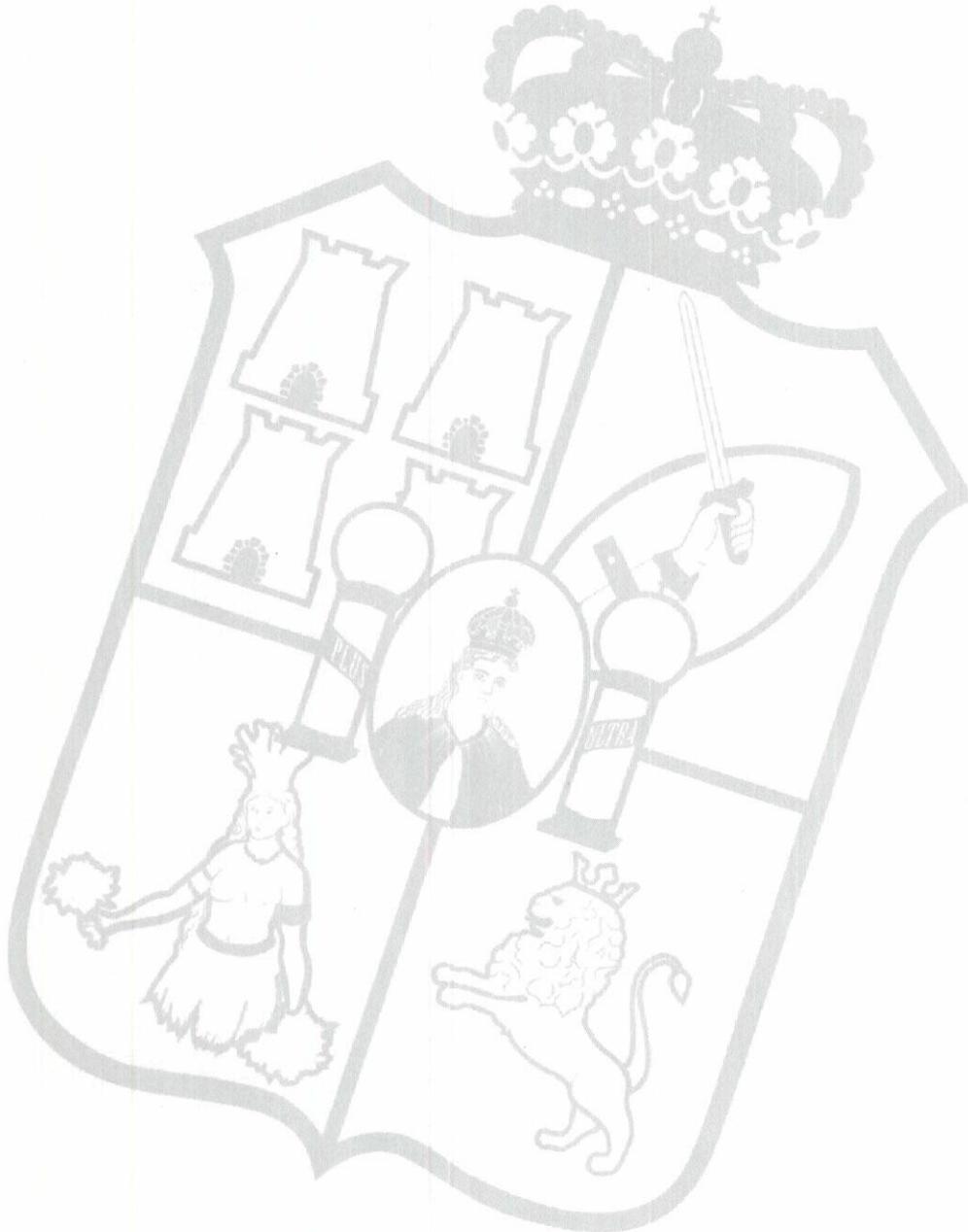


3	1.3	Obtener la validación del archivo general del estado, respecto al Inventario Documental con información del ámbito estatal.	100%	Este instrumento se encuentra en proceso de validación del AGET, sin embargo, por ser una dependencia que es supervisada por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, del área Coordinadora de la misma, ha avalado los instrumentos archivísticos que refiere la ley de la materia.
4	1.4	Elaboración del manual de procedimientos archivísticos.	100%	Este instrumento se realizó y en este momento encuentra en proceso de validación del AGET.
5	1.5	Calendarizar las Capacitaciones a los responsables de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, Grupo Interdisciplinario.	100%	Se realizó el calendario de Capacitaciones las cuales se llevaron a cabo en su momento en las fechas marcadas en el calendario.
6	2.1	Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de la información, aplicables en el Servicio Estatal de Empleo.	100%	Se llevó a cabo reunión de trabajo con el área de informática.
7	3.1	Subir a la página del Servicio Estatal de Empleo, en los primeros días del mes de enero del siguiente ejercicio.	100%	Se cumplió en subir en los primeros treinta días del ejercicio fiscal 2023.





8	3.2	Capacitación constante con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.	100%	Se realizo las capacitaciones constantes a los enlaces de archivo.
---	-----	---	------	--



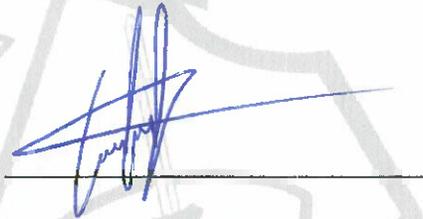
4





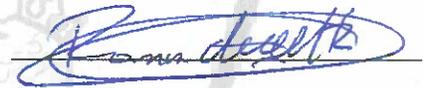
## HOJA DE CIERRE.

Con el presente documento denominado Informe de Resultados, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Servicio Estatal de Empleo, mismo que se firma al margen y al calce por los que en su elaboración intervinieron el 22 de marzo de 2024.



Ana Laura German Pascual

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Román Otilio Hernández Martínez.

Responsable del Archivo de Concentración.



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.**

**Acta número:** 01

**Fecha:** 12 de abril de 2024.

**Lugar:** Sala de Usos Múltiples

**Inicio:** 11:00 am.

**Clausura:** 12:00 am

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 11 horas del día doce de abril del año dos mil veinticuatro, en la Sala de Usos Múltiples del Servicio Estatal de Empleo, con domicilio en la Calle Narciso Sáenz No. 215, Col. Centro, C.P. 86000, encontrándose reunidos los Servidores Públicos, **Ing. Erik Padierna Landero**, Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo; **Lic. Nicolás Alejandro León Cruz**, Director de Unidades Regionales; **Lic. Fanny Maricela Santillán Reyes**, Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica; **Lic. Ángel Jesús López López**, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **Lic. Ana Laura German Pascual**, Responsable del Área de Archivo; **Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi**, Coordinador de Planeación e Información Ocupacional; **Lic. Francisco Javier García Izquierdo**, Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación; **Lic. Enrique Guinto Garay**, Coordinador de Movilidad Laboral; **Mtra. Oralia Rodríguez Suárez**, Coordinadora de Vinculación Laboral; **Lic. Gloria María Montejo Cano**, Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas; **L.A.E José Enrique Palmer Abreu**, Coordinador de la Unidad Regional Tenosique; **Lic. María Fernanda Ballesteros Domínguez**, Consejera Laboral de la Unidad Regional Teapa; **Mtro. Julio Cesar Díaz Gómez**, Coordinador de la Unidad Regional Centro; **Lic. Roberto Jesús Falconi Díaz**, Responsable del Área Jurídica; **Lic. Rosa Avalos García**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; **Lic. Francisco Javier González González**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros; **C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta**, Jefa del Departamento de Contabilidad; **Lic. Víctor Manuel Gómez Villarreal**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales; a efectos de dar cumplimiento con la integración del grupo interdisciplinario integrado por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; lo anterior, con fundamento legal en los **Artículos 11 fracción V y 50**, de la Ley General de Archivos; **11 fracción V y 48** de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**ORDEN DEL DÍA.**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Explicación del objeto del "Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo y toma de protesta de sus integrantes.
4. Designación del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.
5. Acta de Cierre.



DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS.

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

**Acuerdo:** El Responsable del Área Coordinadora de Archivo la Lic. Ana Laura German Pascual, declaró que conforme al pase de lista se encontraron presente todos los convocados a la sesión, por lo que se declara quórum legal.

Nombre	Cargo	Asistencia
Ing Erik Padierna Landero	Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatel de Empleo.	Si
Lic. Nicolás Alejandro León Cruz.	Director de Unidades Regionales.	Si
Lic. Ángel Jesús López López	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Si
Lic. Fanny Maricela Santillán Reyes.	Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.	Si
Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi	Coordinador de Planeación e Información Ocupacional.	Si
Lic. Francisco Javier García Izquierdo.	Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación.	Si
Lic. Enrique Guinto Garay	Coordinador de Movilidad Laboral.	Si
Mtra. Oralía Rodríguez Suárez.	Coordinadora de Vinculación Laboral.	Si
Lic. Roberto Jesús Falconi Diaz	Responsable del Área Jurídica	Si
Lic. Gloria María Montejo Cano.	Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas.	Si
L.A.E. José Enrique Palmer Abreu.	Coordinador de la Unidad Regional Tenosique.	Si
Lic. María Fernanda Ballesteros Domínguez.	Consejera Laboral de la Unidad Regional Teapa.	Si
Lic. Julio Cesar Díaz Gómez.	Coordinador de la Unidad Regional Centro.	Si
Lic. Rosa Avalos García.	Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	Si
Lic. Francisco Javier González González.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Si
C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta.	Jefa del Departamento de Contabilidad.	Si
Lic. Víctor Manuel Gómez Villarreal.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Si

2. Explicación del objeto del "Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatel de Empleo.

**Acuerdo:** Encontrándose presente todas las áreas del Servicio Estatel de Empleo, por conducto de sus Titulares, la Responsable del Área de Archivo Lic. Ana Laura German Pascual, hace de su conocimiento los sustentos legales



de la conformación del Grupo Interdisciplinario, sus funciones y las principales tareas a corto plazo, tales como las Reglas de Operación, la designación de las series documentales, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo, valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, conforme a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismos que da lectura en voz fuerte y clara, así también se transcriben a continuación:

*TÍTULO SEGUNDO*  
*DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS*  
*CAPÍTULO II*  
*DE LAS OBLIGACIONES*

*Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:*

*...V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;*

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 48.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 49.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y  
Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Integrar el catálogo de disposición documental; y

V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 50.** Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

A) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

B) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'D', 'A', 'B', 'H', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']*



C) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

D) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

E) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

F) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 51.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 52.** El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 53.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Ortega' and various initials.]*



**Artículo 54.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 56.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

**Artículo 57.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 59.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta ley, mediante un convenio o instrumento que dé

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 60.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente; V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 61.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

Así también, lo relacionado en el ámbito federal y que tiene fundamento legal en los numerales 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de Ley de General de Archivos.

**3. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo y toma de protesta de sus integrantes.**

**Acuerdo:** Acto seguido después de hacerles saber a los presentes la información relacionada con las funciones del Grupo Interdisciplinario y el fundamento legal, se procede a integrar dicho grupo, conforme a los establecido en el Artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, quedando integrado de la siguiente forma.

Área	Nombre del Titular
------	--------------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*







**4. Designación del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.**

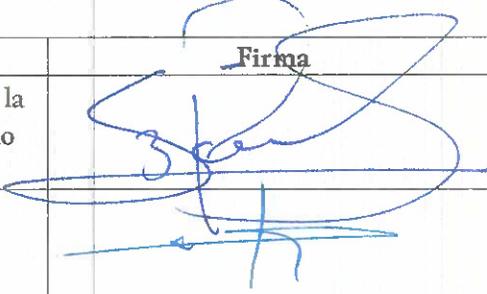
La responsable del Área de Archivo Lic. Ana Laura German Pascual, en cumplimiento artículo 20 de la referida ley, ya se cuenta con la ratificación y/o designación de los responsables que integran el Sistema Institucional de Archivo de cada unidad administrativa del Servicio Estatal de Empleo.

**5. Acta de Cierre.**

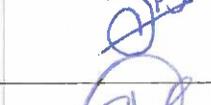
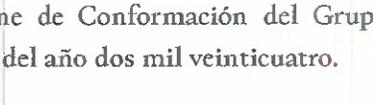
Seguidamente el Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo, declaró clausurados los trabajos de esta sesión, siendo las doce del día doce del mes de abril del año dos mil veinticuatro, queda así conformado el Grupo Interdisciplinario, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

Inmediatamente después los integrantes del Grupo Interdisciplinario protestaron “cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las demás normatividades aplicables y la representación que se les otorga”; así mismo manifestaron aceptar formar parte del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo, sabedores de nuestras funciones y obligaciones como parte del mismo en representación de las áreas que integramos.

**EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.**

Nombre	Cargo	Firma
Ing Erik Padierna Landero	Encargado del Despacho de la Oficina General del Servicio Estatal de Empleo.	
Lic. Nicolás Alejandro León Cruz.	Director de Unidades Regionales.	
Lic. Fanny Maricela Santillan Reyes	Coordinadora de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica	
Lic. Ángel Jesús López López	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Mtro. Jorge Arturo Llorente Limonchi	Coordinador de Planeación e Información Ocupacional.	
Lic. Francisco Javier García Izquierdo.	Coordinador de Apoyos Financieros a la Capacitación.	



Lic. Enrique Guinto Garay	Coordinador de Movilidad Laboral.	
Mtra. Oralia Rodríguez Suárez.	Coordinadora de Vinculación Laboral.	
Lic. Roberto Jesús Falconi Diaz	Responsable del Área Jurídica	
Lic. Gloria María Montejo Cano.	Coordinadora de la Unidad Regional Cárdenas.	
L.A.E. José Enrique Palmer Abreu.	Coordinador de la Unidad Regional Tenosique.	
Lic. María Fernanda Ballesteros Domínguez.	Consejera Laboral de la Unidad Regional Teapa.	
Lic. Julio Cesar Díaz Gómez.	Coordinador de la Unidad Regional Centro.	
Lic. Rosa Avalos García.	Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	
Lic. Francisco Javier González González.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	
C.P. Milagro del Socorro Rodríguez Peralta.	Jefa del Departamento de Contabilidad.	
Lic. Víctor Manuel Gómez Villarreal.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Reunión de Carácter Solemne de Conformación del Grupo Interdisciplinario del Servicio Estatal de Empleo, de fecha doce del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

