



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



IFORTAB
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Av. Paseo Tabasco 412 Col. Centro
C.P. 86000 Teléfono (993) 3149014
Villahermosa, Tabasco, México



INDICE

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



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto de Formación para el Trabajo, será elaborado por segundo año consecutivo como lo indica en el art. 23 de la ley de Archivo del estado de Tabasco esto con la finalidad de continuar cumpliendo con las normativas en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecida en la Ley General de Archivos, 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.



ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación, organización que se encuentra dirigido al Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Formación para el Trabajo (IFORTAB). Es una guía de actividades que servirá para los procesos de organización, clasificación 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 (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.

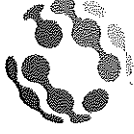


2. Justificación

La Ley General de Archivo 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.

La finalidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 del Instituto de Formación para el Trabajo (IFORTAB) es continuar con las actividades que no se concluyeron en las actividades presentadas en el PADA 2021, las cuales fueron ejecutada parcialmente debido a diferentes debilidades, principalmente en la elaboración de los instrumentos de medición (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental); ya que, por ser la primera vez que se realizaba se cometieron errores en la selección de las secciones comunes, misma que se tuvieron que seleccionar mediante las secciones homologadas indicada por el archivo general de la nación; la cual nos servirá para tener una mejor identificación y clasificación de los documentos de archivo.



3. 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:

- Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- Actualizar los Representantes de Archivo de Trámites de cada unidad administrativas y planteles;
- Actualizar los integrantes del Grupo interdisciplinario del IFORTAB;
- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental;
- Gestionar capacitaciones para los integrantes del SIA;
- Concluir con el Catálogo de Disposición Documental 2022;
- Aplicar los procesos archivísticos a toda documentación que es considerada documentos de archivo;
- Realizar las transferencias primarias de los documentos de archivo;
- Realizar la gestión de baja documental a toda documentación que haya prescrito su vigencia o plazos de conservación;
- Realizar la reinscripción de los departamentos de archivo ante el Archivo General de la Nación.



4. 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 unidades administrativas y 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 unidad administrativa 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 Unidades administrativa 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: 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

Actividades	Participantes
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Coordinador de archivo Archivo General de Estado de Tabasco.
Actualización de los Representantes de Archivo de Trámites de cada unidad administrativas y planteles.	Coordinador de archivo Titulares de las unidades administrativas y los Planteles.
Actualización de los integrantes del Grupo interdisciplinario del IFORTAB.	Coordinador de Archivo Titulares de las áreas administrativas.
Selección de las Secciones comunes y sustantivas de cada Unidad administrativa del IFORTAB	Coordinación de archivo Representantes de Archivo de Trámites de las Unidades Administrativas. Directores y Titulares de la Unidad administrativas.
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Titulares de las áreas administrativas. Representantes de Archivo de Trámites de las unidades administrativas y planteles.
Gestionar capacitaciones para los integrantes del SIA	Coordinadora de Archivo Archivo General de Estado de Tabasco.
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2022.	Coordinadora de Archivo.
Aplicar los procesos archivísticos a toda documentación que es considerada documentos de archivo.	Representantes de Archivo de Trámites de las unidades administrativas y planteles.



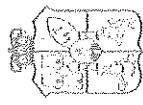
Realizar las transferencias primarias de los documentos de archivo.	Representantes de Archivo de Trámites de las unidades administrativas y planteles Representante de archivo de concentración.
Realizar la gestión de baja documental a toda documentación que haya prescrito su vigencia o plazos de conservación.	Coordinadora de Archivo Representantes de Archivo de Trámites de las unidades administrativas y planteles Representante de archivo de concentración.
Realizar la reinscripción de los departamentos de archivo ante el AGN. (agosto 2022).	Coordinador de archivo.
Realizar los inventarios documentales de los archivos de Trámite.	Unidad de correspondencia Representante de archivo de trámite.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Sistema Institucional de Archivo:

Área Coordinadora de Archivo	
Coordinadora de archivo	1 personal en el área coordinadora de archivo
Área Operativa	
Unidad de Correspondencia.	1 persona en correspondencia
Archivo de trámite (Área administrativa)	13 representantes de Archivos de Trámites; 1 personal por cada unidad administrativa.
Archivo de Trámite (planteles)	11 representantes de Archivo de Trámites; 1 personal por plantel
Archivo de concentración	1 personal responsable del Archivo de concentración
Archivo histórico	Pendiente



4.4.2 Recursos materiales

A continuación, se presentan los recursos materiales que se tienen considerados para el cumplimiento de las actividades de archivo planteadas en el presente Programa, mismos que estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

mobiliario de oficina

Mobiliarios de oficina	Coordinación de Archivo	Unidad de Correspondencia	Archivo e Concentración	total
Escritorios	1	1	1	3
Silla de oficina	1	1	2	4
Anaquelel metálico 85x30x2m.	1	3	2	6
Pizarrón de corcho	1			1
Pizarrón para marcador	1	1	1	3

Uso de Tecnología	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo de Concentración	total
Computadora	1	1	1	3
Impresora	1			1
Copiadora con escáner	Se utiliza la copiadora multifuncional de la institución			0

Material de oficina	Coordinación de Archivo	Área de Correspondencia	Archivo e Concentración	total
Hojas blancas tamaño carta	500	500	1500	2500
Carpetas beige tamaño carta	50		100	150
Hojas blancas tamaño oficio	50	20	200	270
Carpetas beige tamaño oficio	20	20	50	90
Carpetas de cartón marmoleado clásico arillo 2 pulgadas	6	2		8
Caja para archivo tamaño carta de cartón Smart office			50	50



Material de oficina	Coordinación de Archivo	Area Correspondencia	de Correspondencia	Archivo e Concentración	total
Protector de hojas	50	50			100
Sello (archivo ifortab)	1	1		1	3
Sello (confidencialidad)		1		1	2
Sello Correspondencia		1			1
lápiz	3	3		12	18
Borrador blanco	2	2		6	10
sacapunta	2	2		2	6
marcador de aceite negro				1	1
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 orificio	3			1	2
engrapadora	1	1		1	3
Sacas grapas	1	1		1	3
Hilo de algodón blanco No 18				10 rollos	10
Bacula				1	1
flexómetro				1	1
Cubre bocas				100	100
Guantes de látex				50	50



4.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico PADA 2022.												
Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Selección de las Secciones Comunes por área administrativas.												
Elaboración de ficha técnica de valoración documental.												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación de Archivos.												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
Capacitación de los Representantes de Archivo de Trámites sobre la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos del IFORTAB.												
Inventarios de documentos de archivo de trámite.												
Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivo.												
Capacitación a los representantes de Archivo de Trámite, referente al uso de los formatos en materia archivísticas.												
Reunión del grupo interdisciplinario de archivo.												



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.												
Solicitar a las Unidades Administrativas los inventarios de archivo de trámites.												
Gestionar la baja documental a los documentos que hayan prescrito su vigencia o plazo de conservación. Subir los avances obtenido de los inventarios de archivos de trámite, archivos de concentración y en su caso Archivos Histórico, al portal del IFORTAB.												

4.5.1 Planificación de riesgo

Riesgo	Factor de riesgo	Cómo atenderlo
Personal sin conocimiento de archivos	Rotación de los integrantes de SIA	Capacitar a los nuevos integrantes del SIA.
No poder realizar un buen trabajo.	Material insuficiente en el área de archivo.	Gestionar los materiales que se deberán usar.
Carecer de espacios para almacenar los documentos de archivo.	No tener una buena organización en los archivos	Tramitar los espacios e inmueble necesario para el resguardo de los documentos de archivo.
No se cumple con los tiempos de las actividades de archivo.	Los responsables de archivo de trámite tengan mucho trabajo en las funciones de su departamento.	Pedir apoyos con el personal del área administrativa.



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 Archivo.

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.

ELABORÓ

Lic. Marcela Ramón Focil
Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

Dr. Rubén Carrillo Pérez
Director General

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) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del Instituto de Formación para el trabajo.