Villahermosa, Tabasco; enero de 2022

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contenido:** | | | |  |
| **Presentación** | | | | 3 |
| **1.** | **Elementos del Programa** | | |  |
|  | 1.1 | Marco de Referencia | | 4 |
|  | 1.2 | Justificación | | 5 |
|  | 1.3 | Objetivos | | 6 |
|  | 1.4 | Planeación | | 6 |
|  |  | * + 1. Requisitos | | 6 |
|  |  | * + 1. Alcance | | 7 |
|  |  | * + 1. Entregables     2. Actividades | | 8  8 |
|  |  | 1.4.5 Recursos | | 9 |
|  |  |  | 1.4.5.1 Recursos Humanos | 9 |
|  |  |  | 1.4.5.2 Recursos Materiales | 10 |
|  |  | 1.4.6 Tiempo de implementación | | 11 |
|  |  | 1.4.7 Costos | | 11 |
| **2.** | **Administración del Programa Anual** | | |  |
|  | 2.1 | Planificación de las comunicaciones | | 12 |
|  |  | * + 1. Reporte de Avances | | 12 |
|  |  | * + 1. Control de Cambios | | 12 |
| **3.** | **Planificación y control de riesgos** | | |  |
|  | 3.1 Identificación del Riesgo | | | 12 |
|  | 3.2 Análisis de Riesgos | | | 13 |
|  | 3.3 Control de Riesgos | | | 13 |
| **4.** | **Marco Normativo** | | | 13 |

**Presentación**

En el año 2021, se realizó el primer Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro del Cambio Global y la Sustentabilidad A.C. (CCGS), Para ello se establecieron 4 objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET) y se realizó el Informe Anual del PADA que se publicó en el portal del CCGS, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la LAET.

Para el año 2022 se presenta un nuevo Plan de Desarrollo Archivístico modificando principalmente los objetivos y metas para dar continuidad a lo que se estableció en el año 2021 y dar continuidad a la planeación y administración de los archivos de trámite y de concentración. Se integran los expedientes de archivos que se han generado en el último año y se le dará continuidad a los archivos que ya se habían generado por las actividades propias del personal del CCGS.

El Programa contempla las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

**1. Elementos del Programa**

**1.1 Marco de Referencia**

Como se ha establecido, el centro del Cambio Global y la Sustentabilidad en el año 2021 presentó su programa de desarrollo archivístico (PADA) y estableció cuatro objetivos:

1. Integrar la estructura organizacional del CCGS y delegar responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos.
2. Adecuar físicamente un espacio con el mobiliario adecuado para el almacenamiento de los archivos de concentración del CCGS.
3. Capacitar y actualizar al personal que integra y maneja el sistema de archivos.
4. Implementar herramientas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de archivos.

Estos objetivos fueron cumplidos durante el año 2021 y ya se presentó y publicó el informe correspondiente del PADA.

Por ello se cuenta con una estructura con funciones definidas que atienden las diferentes actividades que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; se adecuó un espacio específico para resguardar y almacenar al archivo; se capacitó al personal que está vinculado a este proceso y se atiende todo lo dispuesto por la Ley referida en cuanto a formación de expedientes, actualización de inventarios, transferencias, etc.

Por ello el Plan de Desarrollo Archivístico 2022, se enfocará en mantener actualizada y capacitada la estructura del personal que atiende las funciones del sistema de archivos del CCGS.

​

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 se pretende consolidar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del CCGS, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

**1.2** **Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2022, se elaboró en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA 2022 define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos de que se dispone; de igual forma fomenta y fortalece la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, el PADA 2022, se establece con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y así mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración, ya que, el CCGS no cuenta con archivo histórico.

**1.3 Objetivos**

**Objetivo General:** Consolidar las bases para la organización, administración y conservación de los archivos, así como la organización y operación del Sistema de Archivos para promover el resguardo para su consulta, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y la preservación y acceso a los archivos y a la información de los mismos.

**Objetivos Específicos:**

1. Mantener actualizada la estructura organizacional del CCGS y delegar responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos.
2. Fortalecer con equipamiento el almacén de archivos de concentración del CCGS.
3. Continuar capacitando al personal que integra y maneja el sistema de archivos.
4. Actualizar los instrumentos archivísticos para el funcionamiento del sistema de archivos así como el cumplimiento del informe anual del PADA 2022 y la elaboración del nuevo para el año siguiente.

**1.4 Planeación**

La planeación se realizará de acuerdo al objetivo general y específicos planteados en el presente documento.

* + 1. **Requisitos.**

**Diagnóstico:** Como se ha señalado, este es el segundo Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) del CCGS 2022, por ello en el año 2021 se establecieron las bases del Sistema de archivos, con una estructura organizacional, que conoce las responsabilidades para la organización y funcionamiento del sistema de archivos y ahora nos concentraremos en la consolidación de este Sistema y darle continuidad para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en le Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

* + 1. **Alcance:** El Programa anual de Desarrollo Archivístico del CCGS se consolidará en todas las áreas del CCGS.

Se enmarca en cuatro grandes objetivos. 1) Mantener actualizada la estructura organizacional del CCGS, es decir la estructura de responsabilidades del personal para el adecuado control y seguimiento del sistema de archivos, delimitando con claridad las funciones individuales y colectivas para que el sistema de archivos del CCGS se mantenga operando permanentemente en caso de baja o de contratación de nuevo personal. 2). Fortalecer con equipamiento el almacén de archivos de concentración del CCGS. Se revisará el área de almacén de archivos para que de acuerdo al crecimiento del volumen de archivos depositados, se pueda adquirir mobiliario que permita el adecuado almacenamiento con las condiciones óptimas. 3). Continuar capacitando al personal que integra y maneja el Sistema de Archivos. Se realizarán capacitaciones del personal que actualmente tiene la responsabilizad da dar cumplimiento a la normatividad en la materia, así como al personal de nuevo ingreso. 4). Continuar cumpliendo con la normatividad en materia de archivos tales como la actualización de los instrumentos archivísticos, la realización a finales del año el informe anual correspondiente y la elaboración del nuevo para el siguiente año, etc.

* + 1. **Entregables:** Los entregables para el año 2022, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Cuadro general de clasificación archivística
2. Catálogo de disposición documental
3. Guía simple de Archivo
4. Inventarios documentales: Tramite
5. Guía de Archivo Documental
6. Índice de expedientes clasificados como reservados
7. Fichas técnicas de Valoración documental
8. Inventarios documentales: Transferencias primarias
9. Informe de cumplimiento del PADA 2021
10. PADA 2022
    * 1. **Actividades:**
11. Se mantendrá actualizada la estructura del sistema de archivos del CCGS, se les notificará por escrito a los nuevos responsables de archivo de trámite y concentración sus funciones.
12. Se continuarán realizando reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de archivo, con el Coordinador de archivos y las demás unidades administrativas del CCGS para capacitarlos y asesorarlos en materia archivística.
13. Se pedirá a la Dirección General que autorice recursos adicionales para la compra de mobiliario para el espacio que almacena los archivos de concentración y para que los archiveros de las oficinas cuenten con la seguridad que permita mantener a salvo los archivos, esto se hará de acuerdo a las necesidades por el crecimiento de los archivos que se deben de almacenar.
14. En cuanto a los instrumentos archivísticos, se implementará el cronograma de actividades siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | |
| Descripción | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 Realizar el informe Anual del PADA 2021 | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Sensibilización sobre la organización de los archivos |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Capacitación en materia archivística |  |  | x | x |  |  |  |  | x | x |  |  |
| 5. Revisar los documentos de uso cotidiano de todas las Unidades Administrativas |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro General de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental, Guía Simple, Inventarios de trámite |  |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |
| 7. Recepción de las transferencias primarias del archivo  de trámite al archivo de concentración |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x |  |  |
| 8. Actualizar y conformar el Archivo Institucional por Unidad  Administrativa |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  |  |
| 9. Actualizar el Índice de expedientes reservados |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
| 10. Actualizar la Guía de archivo documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |
| 11. Actualizar las fichas de valoración documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |

Se mantendrá actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple, la Guía de Archivo Documental, los inventarios de archivo de trámite, los inventarios de transferencia primaria, el índice de expedientes reservados, las fichas de valoración documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el coordinador de archivos.

6.- Se publicara el informe de cumplimiento del PADA 2021asi como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCGS 2022 en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**1.4.5. Recursos:** Para la implantación del Sistema de archivos y el PADA, contamos con los recursos humanos y materiales siguientes:

**1.4.5.1 Recursos Humanos:** Como el caso del CCGS es una Asociación Civil de reciente creación y con una pequeña estructura, tenemos: Un responsable del área coordinadora de archivos, un responsable de archivo de trámite por cada unidad administrativa y un responsable de archivo de concentración. La Figura 1 muestra el personal que se tiene para la implementación del sistema de archivos y PADA 2022.

Figura 1.- Personal para la consolidación del sistema de archivos y PADA del CCGS.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Función | Descripción | Responsabilidad | Puesto | Persona  Asignada | Jornada Laboral |
| Coordinador de Archivos | Coordinar PADA del CCGS | Lo señalado en el Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Secretario Administrativo | Mtro. Jesús Humberto Gallegos de la O | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |
| Responsable de Archivo de Concentración | Llevar el Control del espacio destinado al archivo de Concentración | Lo señalado en el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Jefe de Recursos Financieros | C.P. Julieta Zendejas Vázquez | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |
| Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría de Vinculación | Llevar el control de archivo de trámite de la Secretaría de Vinculación | Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Asistente de la Secretaría de Vinculación | Lic. Irery Natali Ramírez Segura | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |
| Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica | Llevar el control de archivo de trámite de la Secretaría Académica | Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Asistente de la Secretaría Académica | Mtra. Belkis del Carmen Sánchez Álvarez | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |
| Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Administrativa | Llevar el control de archivo de trámite de la Secretaría Administrativa | Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Asistente de la Secretaría Administrativa | LAE Rosa Gloria Villatoro Guzmán | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |
| Responsable del área de correspondencia | Recibir y enviar la correspondencia del CCGS | Lo señalado en el Artículo 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Secretaria Particular | Lic. Cindy Tello Berezaluce | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |
| Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica | Llevar el control de archivo de trámite de la Unidad Jurídica | Lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco | Titular de la Unidad Jurídica | Mtra. Florecita Frey Jiménez | 8 horas  De 9:00 a 17:00 horas |

**1.4.5.2 Recursos Materiales:** Los recursos materiales necesarios para la consolidación del sistema de archivos y PADA del CCGS 2022, son para mejorar el equipamiento del espacio de almacenamiento con el mobiliario adecuado para el archivo de concentración, sin embargo, la posibilidad de que se cumplan con los requerimientos siguientes dependerá de la disponibilidad presupuestal del CCGS. La figura 2 muestra las necesidades de los materiales y mobiliarios.

Figura 2.- Recursos materiales y equipos para la consolidación del sistema de archivos y el PADA 2022.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Material | Costo Unitario | Total |
| 1 | Estantes metálicos | $2,800.00 | $2,800.00 |
| 50 | Cajas de archivo muerto de plástico | $90.00 | $4,500.00 |
| 1 | Caja de Hojas blancas caja | $700.00 | $700.00 |
| 3 | Cinta Mas King Tape | 100.00 | $300.00 |
| 1 | Archivero | $3,600.00 | $3,600.00 |
|  | | | $11,900.00 |

**1.4.6. Tiempo de Implementación:** En el siguiente cronograma se describen las actividades y los tiempos de ejecución de las mismas de acuerdo a las precedencias:

Figura 3.- Muestra el cronograma de actividades para implementar el PADA del CCGS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Descripción | Plazos de cada actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Meses** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | | **10** | | **11** | | **12** | |
| Elaboración del PADA del CCGS 2022 | Se elaborará el PADA del CCGS y se conciliará con los responsables de las áreas sustantivas y de apoyo al CCGS |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Reunión de trabajo | Se realizarán reuniones de trabajo con las áreas sustantivas y de apoyo del CCGS para la ejecución del PADA 2022 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Notificación por escrito al personal de nuevo ingreso | Se notificará por escrito al personal del CCGS que ocupará los cargos y las responsabilidades del Sistema de Archivos. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Capacitación | Se llevará a efecto la capacitación del personal del CCGS iniciando por los responsables de la Coordinación de archivo, Responsable de Archivos de concentración, los responsables de archivos de trámite y la responsable de correspondencia |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Fortalecimiento del equipamiento del almacén de archivo | Se fortalecerá el equipamiento del almacén de archivos del archivo de concentración |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Implementación y Evaluación del PADA | El PADA se implementará durante todo el año y se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**1.4.7. Costos:** Como ya se señaló en el apartado de recursos materiales, para implementar el PADA del CCGS 2022, se requiere un presupuesto de $11,900.00, cuya aprobación dependerá de los recursos disponibles del CCGS.

1. **Administración del PADA**. El Coordinador de Archivos del CCGS entregará el PADA 2022 a los integrantes del Sistema de Archivos para su cumplimiento.
   1. **Planificación de las comunicaciones:** Como se ha señalado anteriormente el CCGS cuenta con una estructura organizacional pequeña, por lo que solo existen cuatro áreas sustantivas y dos de apoyo por lo que una vez definida la estructura del Sistema de Archivos, la comunicación se realizará entre el Coordinador de Archivos y los responsables de los Archivos de trámite, de Concentración y de Correspondencia.
      1. **Reporte de Avances:** Los responsables del Sistema de archivos del CCGS deben reportar el avance general de las actividades a su cargo, por lo que se harán reuniones periódicas en las que se revisarán:

* Actividades realizadas y resultados.
* Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
* Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
* Actividades siguientes y requerimientos.

Sin embargo, de acuerdo con el artículo 25 de la LAET, será hasta el informe final del cumplimiento del Programa Anual donde se reportarán los avances detallados, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 20223

* + 1. **Control de cambios:** Como parte de la administración del PADA del CCGS 2022, los responsables del Sistema de archivos del CCGS pueden identificar, definir y evaluar si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, tiempos, financieros) para cambios o modificación de las actividades, entregables, documentos para la ejecución del PADA 2022. Sin embargo, si se realicen cambios en el Programa Anual, será hasta el informe final donde se documentarán estos cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos.

**3.** **Planificación la gestión del riesgo**: Aquí se identificarán, evaluarán, jerarquizarán, controlarán y se dará seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

**3.1** **Identificación de riesgos:** Como se he mencionado en el PADA del CCGS, al ser una institución pequeña, el riesgo se minimiza, aunque es necesario considerar la falta de recursos que puede ser un riesgo para consolidar el equipamiento del área de almacén para resguardar los archivos de concentración, los archiveros para los archivos de trámite son de buena calidad y cuentan con llave de seguridad para el adecuado resguardo. El personal no representa riesgo, aunque debe continuar la capacitación para que la consolidación se lleve a cabo sin contratiempos.

**3.2 Análisis de riesgos.** En la identificación de riesgos señalamos los recursos que se necesitan para equipar el almacén y adquirir materiales, al analizar el riesgo es mínimo dado que la cantidad de recursos que se necesitan es muy probable que sea autorizada. En el caso de que ocurriera es posible utilizar mesas de trabajo (ya se cuentan con ellas) para colocar las cajas de archivos.

**3.3** **Control de Riesgos**. Se realizará la petición al Director General de los recursos que se necesitan procurando justificar claramente las necesidades del PADA y sobre todo la naturaleza jurídica del tema, con la finalidad de que se le dé prioridad a los recursos solicitados.

1. **Marco Normativo**

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

* Ley General de Transparencia y acceso a la información publica
* Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco
* Ley General de archivos
* Ley de Archivos del Estado de Tabasco
* Ley General de datos personales en posesión de los sujetos obligados
* Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del 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 2022 fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos del CCGS.