

P A D A 2 0 2 4

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS GENERAL	3
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
5. PLANEACIÓN	4
5.1 REQUISITOS	4
5.2 ALCANCE	5
5.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	5
5.4 RECURSOS	6
5.4.1 Recursos Humanos	6
5.4.2 Recursos Materiales	6
5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
5.5.1 Cronograma de actividades	8
5.6 COSTOS	8
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	8
6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES	9
6.2 REPORTES DE AVANCES	9
6.3 CONTROL DE CAMBIOS	10
7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	10
7.1 CONTROL DE RIESGOS	10
8. MARCO NORMATIVO	11
9. GLOSARIO	11
CIERRE DEL PADA	12

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”*



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 22 y 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado Tabasco, el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco** (en adelante **Sistema DIF Tabasco**) elabora este documento en base a los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, continúa fortaleciendo y consolidando los procesos de la Gestión Documental del **Sistema DIF Tabasco**, así como la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y contribuir en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales.

El PADA, contempla programas encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles del SIA:

- Nivel estructural.
- Nivel documental.
- Nivel normativo.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades establecidas y programadas en el presente documento son resultado de las actividades y estrategias del ejercicio fiscal anterior, la cual busca dar continuidad a los trabajos y encaminar al siguiente nivel en temas de organización, conservación y administración de los expedientes del archivo de trámite al de concentración.

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la planeación en materia de gestión documental y administración de archivos, calendarizando actividades e identificando posibles riesgos, a efecto de consolidar los procesos establecidos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar capacitación en los procesos archivísticos.
- Mejorar la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Verificaciones en las Unidades Administrativas.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”

5. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del *PADA 2024*, se contará con la participación de los *RAT* y *AC*, así como los representantes del *GIA* del **Sistema DIF Tabasco**.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES
Estructural	1. Brindar capacitación en los procesos archivísticos.	1.1 Establecer y ejecutar el calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.
Documental y Normativo	2. Mejorar la Gestión Documental y Administración de Archivos.	2.1 Coordinar la integración de los inventarios documentales por parte de las Unidades Administrativas. 2.2 Elaborar la guía de archivo documental. 2.3 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias. 2.4 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.
Documental y Normativo	3. Verificaciones en las Unidades Administrativas.	3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las unidades y áreas administrativas.

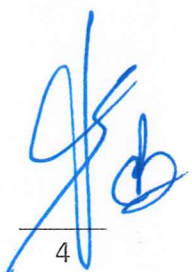
5.1 REQUISITOS

Para la adecuada implementación del *PADA 2024* y el éxito en las gestiones durante el desarrollo, es necesario contar con la disponibilidad de los recursos necesarios, así como de los responsables involucrados en cada una de las actividades descritas en el presente documento.

Con los Responsables del Archivo de Trámite se ha mantenido la capacitación constante con un enfoque en el proceso archivístico, mismo que se mantendrá

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



durante este ejercicio fiscal, ya que es esencial mantener la actualización para la debida implementación de los instrumentos de control archivística.

5.2 ALCANCE

Para dar cumplimiento normativo y funcional a lo establecido en el presente PADA, deberá aplicarse y contar con la participación y compromiso de los titulares de área, la participación activa de generadores de la información, así como de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas y áreas que conforman el **Sistema DIF Tabasco**, para lograr la adecuada gestión y organización de los archivos.

5.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Todas las acciones y actividades serán documentadas, por lo que serán las evidencias que den prueba de los avances o logros obtenidos.

NÚMERO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1	1.1 Establecer y ejecutar el calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.	Material de apoyo, listas de asistencias y evidencia fotográfica.	RACA
2	2.1 Coordinar la integración de los inventarios documentales por parte de las Unidades Administrativas.	Inventarios documentales.	RACA Y RAT
	2.2 Elaborar la guía de archivo documental.	Publicación de las Guías de Archivo Documental	RACA Y RAT
	2.3 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias.	Minutas e Inventarios sellados	RACA Y RAT
	2.4 Llevar a cabo el proceso de la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.	Acta de desincorporación.	RACA, OIC Y RAT
3	3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las unidades y áreas administrativas.	Cédulas de verificación y evidencia fotográfica	RACA Y RAT

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”

5.4 RECURSOS

5.4.1 Recursos Humanos

Para la realización de las actividades del Presente Programa Anual, se ha contemplado al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento al artículo 20 de la LAET, y el cual se mencionan a continuación:

PUESTO	FUNCIÓN	PERSONAS	JORNADA LABORAL
Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta. Fundamento Artículo 26 de la LAET.	2	Lunes a viernes 09:00 a 15:00 hrs.
Responsables del Área de Correspondencia	Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento Artículo 28 de la LAET.	41	Lunes a viernes 09:00 a 15:00 hrs.
Responsables del Archivo de Trámite	Integrar, organizar y resguardar los archivos de las unidades administrativas y áreas. Fundamento Artículo 29 de la LAET.	21	Lunes a viernes 09:00 a 15:00 hrs.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir transferencias primarias, conservar los documentos, promover la baja documental de los expedientes y permitir la consulta y prestamos de los expedientes. Fundamento Artículo 30 de la LAET.	2	Lunes a viernes 09:00 a 15:00 hrs.

5.4.2 Recursos Materiales

Al contar con un espacio asignado para el Archivo de Concentración, los siguientes recursos materiales que se mencionan a continuación, se contemplaron para el desempeño óptimo de las actividades en materia de las Transferencias Primarias que sean necesarias realizar derivado del plazo de conservación vencido en el archivo de trámite, en las unidades y áreas administrativas.

Asimismo, se requiere de ciertos instrumentos que son indispensables tener para la correcta operatividad de las acciones que se llevan a cabo en el Archivo de Concentración.

Por lo anterior, se hizo la solicitud mediante memorándum **ACA/008/2024** a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo, el área encargada de los insumos en este organismo descentralizado, de los siguientes materiales:

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TABASCO

*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

MATERIAL	CANTIDAD
Escaleras de almacén con ruedas y plataforma tipo palco	2
Carrito de carga plegable tipo plataforma, con soporte de 300 kg	2
Báscula de uso rudo con plataforma plegable 600 kg/100 g precisión, acero inoxidable	1
Flexómetro industrial contra impactos 5.5 cm cinta 25 mm	2
Folders manila T/ Carta con Ceja 1/2 Caja con 100 Piezas	100
Folders manila T/ Oficio con Ceja 1/2 Caja con 100 Piezas	100
Lápiz mina negra y blanda tipo HB o B	600
Tijeras multipropósitos de 7"	50
Cordón de Algodón blanco 12 capas	42
Aguja capoteras número 13	105
Cajas para Archivos con Tapa Abatible, T carta, Color kraft	1000
Cajas para Archivos con Tapa Abatible, T oficio, Color kraft	1000
Pegamento Adhesivo	100
Goma de borrar	100
Perforadora alargada de 3 orificios	100
Sacapuntas	100
Faja industrial elástica reforzada con tres cinturones Talla Chica	2
Faja industrial elástica reforzada con tres cinturones Talla Mediana	2
Faja industrial elástica reforzada con tres cinturones Talla Grande	2

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab."

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El PADA 2024 del **Sistema DIF Tabasco**, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2024 las cuales se describen de la siguiente manera:

5.5.1 Cronograma de actividades para la ejecución del PADA 2023.

ACTIVIDADES	MES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.1 Establecer y ejecutar el calendario de capacitaciones virtuales o presenciales.													
2.1 Coordinar la integración de los inventarios documentales por parte de las Unidades Administrativas.													
2.2 Elaborar la guía de archivo documental.													
2.3 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias.													
2.4 Llevar a cabo el proceso de la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.													
3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las unidades y áreas administrativas.													

5.6 COSTOS

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegarán a lo programado en el presupuesto.

La cuantificación del costo para el cumplimiento del PADA 2024 está supeditada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite, y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

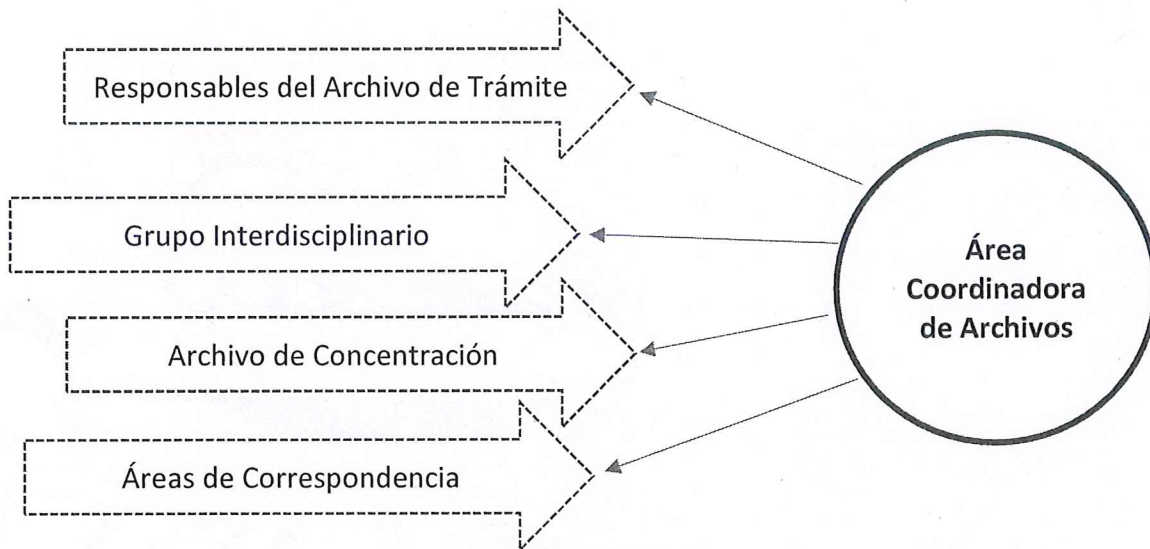
Con el objetivo de llevar un control de la ejecución del PADA 2024, se deberá desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades, así como de los archivos que lo conforman.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”



6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES

El canal de comunicación establecido entre los Responsables de los Archivos de Trámite, Grupo Interdisciplinario, Archivo de Concentración, Áreas de Correspondencia con el Área Coordinadora de Archivos, será a través de correos electrónicos, circulares o memorándums según sea el caso, en el sentido de las actividades programadas en el presente documento.



6.2 REPORTE DE AVANCES

Con la finalidad de reportar los avances y el estado en que se encuentran el cumplimiento de los objetivos y actividades, se estará informando a través de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario aprobado mediante el acuerdo **DIF/GI/ORD/04/2023.4** el siguiente calendario:

No.	Fecha	Sesión
1	25 de enero	Primera Sesión Ordinaria
2	18 de abril	Segunda Sesión Ordinaria
3	04 de julio	Tercera Sesión Ordinaria
4	14 de noviembre	Cuarta Sesión Ordinaria

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
 Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

6.3 CONTROL DE CAMBIOS

Con base a los reportes de avances, puede llegar a presentarse la necesidad de realizar un sistema de control de cambios, mismo que permitirá llevar a cabo adecuaciones al *PADA 2024* en temas como: Recursos Humanos, Materiales y Financieros, si son suficientes o surge la necesidad de requerir recursos adicionales.

También será posible reconsiderar las metodologías de trabajo y aplicar nuevas, que tengan por objetivo alcanzar las metas de forma más rápida. Será posible ajustar las fechas fijadas en el *PADA 2024* para la conclusión de los objetivos planteados en vista de riesgos y situaciones que puedan alargar el tiempo en que estas se llevan a cabo.

7 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

7.1 CONTROL DE RIESGOS.

En cumplimiento a los numerales 9, fracción III, inciso g) y 21 del **Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco**, emitido por la entonces Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco, hoy Secretaría de la Función Pública (en adelante *Disposiciones de Control Interno*), a solicitud de la Coordinadora de Control Interno de este organismo descentralizado, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el objeto de definir e implementar las acciones necesarias para integrar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional 2023 y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024.

En este sentido, se identificaron las posibles barreras, obstáculos y amenazas susceptibles de impedir el flujo del proceso administrativo en materia archivística y, con ello, afectar de forma adversa el cumplimiento de los principios para la organización y conservación de los archivos en posesión del Sistema DIF Tabasco.

Por ello, se propuso **un riesgo con dos factores**, así como sus posibles efectos y consecuencias en caso de materializarse, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación de la materia; cabe mencionar que, en la identificación y descripción de las propuestas de riesgos y sus factores, se tomaron en consideración los lineamientos previstos en la fracción III del numeral 22 de las *Disposiciones de Control Interno*, así como la fracción III del punto 7 establecida en la *Metodología de Administración de Riesgos*, debidamente autorizada por la Coordinadora General de este organismo descentralizado.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”

RIESGO	NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO	FACTOR		POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
		NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN		
Expedientes archivados que incumplen con los instrumentos de control archivísticos.	Operativo	1.1	Que los inventarios documentales del Archivo de Trámite no sean congruentes con los archivos físicos.	Incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Implementar verificaciones en las unidades administrativas con el objetivo de corroborar los inventarios documentales remitidos al Área Coordinadora de Archivos, con los archivos físicos.
		1.2	Desconocimiento de los Responsables del Archivo de Trámite, así como de las áreas generadoras de información de cada Unidad Administrativa, respecto a la implementación, elaboración y actualización de los inventarios documentales.		Realizar capacitaciones en materia de elaboración de inventarios documentales para los Responsables del Archivo de Trámite del Sistema DIF Tabasco.

8 MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Manual de Procedimientos para archivo de Trámite.
- Manual de Procedimientos para Transferencia Primaria.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

9 GLOSARIO

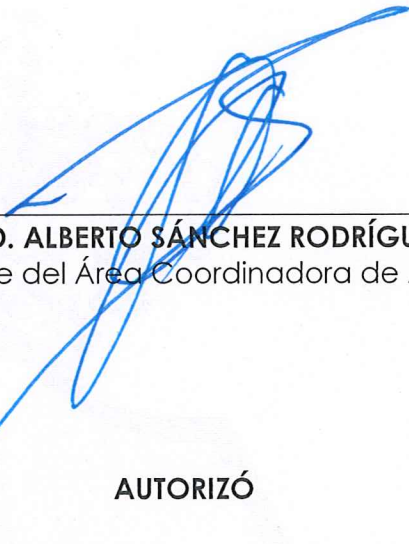
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAT:** Responsables del Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **GI:** Grupo Interdisciplinario
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AC:** Archivo de Trámite
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **Sistema DIF Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
 Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”



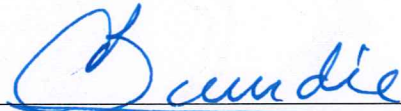
En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y es aprobado y autorizado por la Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mismo que será publicado en la página institucional de este organismo descentralizado.

ELABORÓ



M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

AUTORIZÓ



C. CELIA MARGARITA BOSCH MUÑOZ
Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco; enero de 2024

Esta es la última foja útil (12/12) del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060