PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Dirección General Administrativa
Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

TABASCO

FGE
TABASCO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Contenido

1. Marco de referencia. 3

2. Justificación. 4

3. Glosario y acrónimos. 6

4. Marco Jurídico. 7

5. Objetivos del PADA. 8

Objetivo General. 8

Objetivos Específicos. 8

6. Actividades y Metas. 9

7. Recursos. 11

7.1 Recursos materiales. 11

7.2 Recursos tecnológicos. 11

7.3 Recursos humanos. 11

8. Cronograma de trabajo. 12

9. Administración de riesgos. 13

10. Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. 16

1.Marco de referencia.

La Fiscalía General del Estado de Tabasco, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica se rige por los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos; y su Misión es procurar justicia, salvaguardando los derechos humanos de las personas, brindando una atención eficaz a las víctimas, facilitando su acceso a la justicia, a través de servidores públicos honestos, con responsabilidad social, eficientes y profesionales, que generen con su actuación confianza en la sociedad.

El artículo 1 de la Ley General de Archivos y 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, disponen que tienen como objeto establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administracióny preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivoy Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Asimismo, en el artículo 6 de la Ley General de Archivos y 6 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco establecen que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será publica y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información públicay de protección de datos personales. El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenidaen los archivos.

Basado en lo antes expuesto y dando cumplimiento al marco jurídicovigente, la Fiscalía General del Estado de Tabasco elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), indicado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. El PADA incluye elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además se elaboró con un enfoque de administración de riesgos.

2. Justificación.

La Fiscalía General del Estado de Tabasco cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, por ende, con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que establece los objetivos, metas y acciones que se llevaran acabo durante el periodo; la programación que consiste en definir y planificarlos recursos financieros y humanos; y la evaluación que deberá establecer los indicadores de desempeño y metas a lo largo de su ejecución; así comodar continuidad a las acciones ejecutadas durante el año 2022.

En el 2022 se establecieron acciones y se implementaron actividades enfocadas a los trabajos de organización y conservación documental tales como capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite encargados de promover las transferencias primarias al Archivo de Concentración, visitas de verificación y levantamiento de cuestionarios a cada una de las Áreas Productoras de la documentación para conocer el porcentaje de avance que se tiene en el uso de instrumentos de control y de consulta archivísticos.

De igual forma la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos en el 2022 elaboró un diagnóstico situacional el cual nos brindó una visión amplia de los avances que se han generado en la Organización y Conservación de los archivos de las Unidades Administrativas, y el uso y aplicación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos. Igualmente pudimos constatar el grado de conocimiento en la metodología archivística que han adquirido las Áreas Productoras de la documentación en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.

A continuación, presentamos un resumen de los resultados obtenidos en el diagnóstico, mismo que es la base para la estructura técnica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:

- El 76.4% de los Archivos de Trámite de la Fiscalía General del Estado de Tabasco cuentan con sus muebles (anaqueles, archiveros, alacenas etc.) debidamente rotulados, el 20% de ellos no cuenta con la rotulación indicada en los Criterios para la rotulación de muebles de archivos de la FGE, mientras que el 4% solo los tiene rotulados parcialmente;

- El 78.2% de los Archivos de Trámite cuentan con sus expedientes Clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, el 20% indica no contar con sus expedientes debidamente Clasificados, mientras que el 1.8% los tiene parcialmente Clasificados;

- El 18.2% de los Archivos de Trámite han empleado la integración de una caratula en sus expedientes, el 74.5% mencionan no contar con ningún tipo de caratula y el 7.3% han colocado parcialmente caratulas;

- El 87.3% de los Archivos de Trámite si tienen Ordenados sus expedientes de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, el 10.9% no tienen Ordenados sus expedientes y el 1.8% los tienen Ordenados parcialmente;

- El 89.1% de los Archivos de Trámite si tienen Ordenados sus documentos de forma cronológica al interior de sus expedientes y/o unidades documentales sin embargo el 7.3% aun no los tienen ordenados respetando el orden original;

- El 16.4% de los Archivos de Trámite si tienen foliadas debidamente sus Unidades Documentales simples y compuestas (por foja), el 63.6% no han realizado la actividad de foliación, en tanto el 20% los tiene foliados parcialmente;

- El 7.3% de los Archivos de Trámite afirman que cuentan con documentación siniestrada, mientras que el 92.7% no cuentan con documentación en esas condiciones;

- El 70.9% de los Archivos de Trámite si cuentan con mobiliario suficiente para el resguardo de sus expedientes sin embargo el 29.1% requieren de más mobiliario;

- El 74.5% de los Archivos de Trámite si cuentan con instalaciones suficientes para la conservación y el resguardo de sus expedientes, en tanto el 25.5% no cuentan con instalaciones suficientes;

- El 85.5% de los Archivos de Trámite si cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas, mientras que el 14.5% no cuentan con las instalaciones eléctricas adecuadas;

- El 85.5% de los Archivos de Trámite cuentan con Aire acondicionado como sistema de ventilación, en tanto el 14.5% no cuentan con ningún sistema de ventilación;

- El 21.8% de los Archivos de Trámite si existen plagas que ponen en riesgo las condiciones de los documentos de archivo, el 76.4% no sufrende este tipo de afectaciones y el 1.8% no sabe si existe la presencia de plagas dentro del área de archivo;

- El 32.7% de los Archivos de Trámite si cuentan con equipo contra incendios y demás contingencias, en tanto el 67.3% no cuentan con algún tipo de equipo;

- El 81.8% de los Archivos de Trámite mantienen una buena limpieza en sus instalaciones y por otro lado el 18.2% mantienen una regular limpieza; y

- El 87.3% de los Archivos de Trámite cuentan con mobiliarios libres de objetos que pueden dañar los documentos, el 7.3% tienen objetos sobre el mobiliario en donde se resguardan los expedientes, mientras que el 5.5% de los muebles se encuentran parcialmente libres de objetos.

Con base en la información que antecede, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción lll de la Ley General de Archivos; 22,23, 24 y 27 fracción lll de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7 fracción lV de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Fiscalía General del Estadode Tabasco, en donde se incluye un conjunto de actividades y metasque se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Institución.

3. Glosario y acrónimos.

a. **Áreas productoras de la documentación:** a las oficinas, áreas o Unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y demás aplicables, que, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, producen, reciben, ordenan, registran y resguardan los documentos de archivo;

b. **Dirección de la unidad coordinadora de archivos:** a la Unidad administrativa de la Fiscalía denominada Dirección de la unidad coordinadora de archivos;

c. **Fiscalía:** a la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

d. **Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

e. **GIA:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivos;

f. **Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos quepropician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

g. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

h. **PADA:** al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

i. **Sistema Institucional de Archivos:** al Sistema institucional de archivos de la Fiscalía General del Estado;

j. **Unidades Administrativas:** a las áreas de la Fiscalía que se le confieren atribuciones especificas en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 12 del Reglamento Interior dela Fiscalía General del Estado de Tabasco.

4. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

5. Objetivos del PADA.

Objetivo General.

El objetivo del PADA 2023 es contar con un programa que establezca las actividades que permitan fortalecer los procesos de la adecuada gestión documental para que los documentos de archivo cumplan con su ciclo vital en el archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico; así como prever las transferencias primarias y secundarias correspondientes, muestreos y bajas documentales que procedan.

Objetivos Específicos.

- Mejorar y optimizar los procesos de la gestión documental de los documentos de archivo en los Archivos de trámite y Archivo de concentración.
- Establecer acciones para la adecuada identificación y clasificaciónde los documentos que se generan en los archivos de trámite conbase en el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística (CGCA, CADIDO y Guía documental).
- Consolidar el Archivo de concentración para la adecuada promoción de transferencias primarias y bajas documentales.
- Elaboración, actualización e implementación de criterios en materia de organización y conservación de archivos para lograr la homogeneidad en los procesos archivísticos de la FGE.
- Capacitar a los servidores públicos de la Fiscalía en el uso de las herramientas metodológicas y desarrollo humano.

6. Actividades y Metas.

Para el año 2023 la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos establece las siguientes actividades y metas, las cuales permitirán daralcance al objetivo establecido.

NO.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE EFICIENCIA
NO. 1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de plan de trabajo e informe realizado/número de plan de trabajo e informe programado) * 100
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	1	Acuerdo del grupo GIA	
3	Capacitaciones en materia archivística.	4	Capacitación	(número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100
4	Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	324	Documento	(número de documentos analizados por el GIA/número de documentos presentados por la DUCA) * 100
5	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento	(número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados por la DUCA) * 100
6	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento	(número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) * 100
7	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad Permanente	Documento	(número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas)* 100
8	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.			

9	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento	documentos elaborados/ número de documentos programados)* 100
10	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	5	Acta	(número de reuniones realizadas/ número de reuniones programadas) * 100
11	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	10	Reporte Mensual	(número de supervisión realizada/ número de supervisión programada) * 100
12	Asesorías en materia de organización archivística	Actividad permanente		
13	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2023	1	Documento	(número de diagnóstico realizado/ número de diagnóstico programado) * 100

7. Recursos.

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos en un plan, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de recursos materiales, tecnológicos y humanos.

7.1 Recursos materiales.

Para el ejercicio 2023 no se incluye la adquisición de materiales o muebles para el resguardo de la documentación, considerando que en el año 2022 las áreas facultadas del Órgano adquirieron anaqueles, los cuales se entregarán a las Áreas productoras de la documentación de acuerdo a sus necesidades.

7.2 Recursos tecnológicos.

Para el ejercicio 2023 no se incluye la adquisición de recursos tecnológicos, toda vez que a la fecha contamos con el equipamiento básico para el desarrollo de las actividades archivística.

7.3 Recursos humanos.

La estructura orgánica de la Dirección de la unidad coordinadora de archivos está compuesta de la siguiente manera:

PERSONAL	TOTAL
Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos	1
Jefes de Departamento A	2
Jefe de Proyecto	1
Personal Contratado por honorarios	2

8. Cronograma de trabajo.

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023.

NO.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	Acuerdo Del Grupo GIA												
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	1	Acuerdo Del Grupo GIA												
3	Capacitaciones en materia archivística.	4	Capacitación												
4	Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	324	Documento												
5	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento												
6	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento												
7	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad Permanente	Documento												
8	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.		Documento												
9	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	Documento												
10	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	5	Acta												
11	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	10	Reporte Mensual												
12	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad Permanente													
13	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2023.	1	Documento												

9. Administración de riesgos.

Un punto importante en la administración de riesgos, son las acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo – efectividad.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2023

		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
					PROBABILIDAD			IMPACTO						
NO.	ACTIVI-DAD	RIESGO	CAUSA	EFECTO	ALTA(3)	MEDIA(2)	BAJA(1)	ALTA(3)	MEDIA(2)	BAJA(1)	NIVEL DE RIESGO		ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspon-diente al año 2022.	Que el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022, no se elabore en los tiempos establecidos.	No contar con la información comproba-toria al cien por ciento.	Incumplir con lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.			1			1	2	Insignificante	Incumplir con lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Jefe del Área de Planeación Archivística.
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspon-diente al año 2023.	No cumplir con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinado-ra de Archivos no le dé la importancia para laborar bajo un plan de trabajo.	No contar con un orden en la ejecución de las metas establecidas para el año 2023.			1			1	2	Insignificante	Realizar capacitaciones de manera presencial con grupos reducidos.	Jefe del Área de Planeación Archivística.
3	Capacitacio-nes en materia archivística.	Que los responsables de Archivo de Trámite no se presenten a las capacitacio-nes.	Que existan medidas de restricción para la concentra-ción del personal en áreas específicas, o que los Responsa-bles de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitacio-nes.	Que el personal no desarrolle las habilidades en organización y conservación de los archivos.		2		3			5	Importante	Convocar a las reuniones con suficientes días de anticipación.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA .

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2023

		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
					PROBABILIDAD			IMPACTO						
NO.	ACTIVI-DAD	RIESGO	CAUSA	EFECTO	ALTA(3)	MEDIA(2)	BAJA(1)	ALTA(3)	MEDIA(2)	BAJA(1)	NIVEL DE RIESGO		ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
4	Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Que las Fichas Técnicas de Valoración Documental no cuenten con la estructura correcta.	Que en el análisis que realice el Grupo Interdisciplinario encuentre incongruencias	Postergar el inicio de las actividades de disposición documental.		2		3			5	Importante	Acudir directamente a las áreas productoras de la documentación y trabajar de la mano con los responsables de las Áreas Productoras de la Documentación y Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
5	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	Que el Grupo Interdisciplinario no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite no cuenten con los conocimientos suficientes en materia archivística, y el documento que se presente al Grupo Interdisciplinario tenga inconsistencia.	Postergar el inicio de los trabajos de organización y disposición documental.		2		3			5	Importante	Acudir directamente a las áreas productoras de la documentación y trabajar de la mano con los responsables de las Áreas Productoras de la Documentación y Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
6	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	Que la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archi- vos no lleve a cabo la actualización anual en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo a las fechas establecidas por el Archivo General de la Nación.	No contar con el padrón actualizado de los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.	Incumplir con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.			1			1	2	Insignificante	Contar un padrón de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración actualizado.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
7	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe el Catálogo de Disposici|ón Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
8	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no apruebe el Catálogo de Disposición Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2023

		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
					PROBABILIDAD			IMPACTO						
NO.	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSA	EFECTO	ALTA(3)	MEDIA(2)	BAJA(1)	ALTA(3)	MEDIA(2)	BAJA(1)	NIVEL DE RIESGO		ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
9	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe la Guía de Archivo Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2			2		4	Moderado	Integrar correctamente la Guía de Archivo Documental.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
10	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se lleven a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Carencia de un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se aprueben los documentos de control archivísticos, así como las transferencias y bajas documentales.		2			2		4	Moderado	Elaborar el calendario sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y convocar a los Titulares con anticipación a las fechas de realización de la sesión.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
11	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	Que no se realice una supervisión con calidad de acuerdo a los criterios archivísticos.	Carencia de un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos tenga deficiencia en la materia archivística.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
12	Asesorías en materia de organización archivística.	Que no se brinden el total de las asesorías solicitadas.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Contar con Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Áreas Productoras de la Documentación, con deficiencia en la aplicabilidad de materia archivística.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos
13	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2023.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos no realice el diagnóstico situacional de los archivos.	Que no haya suficiente personal para hacer el levantamiento físico.	Que no se implementen medidas para mejorar el desempeño del año anterior.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal del Archivo de Concentración, para que apoyen en el levantamiento físico de la información.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA

10. Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos y presentado en la primera sesión ordinaría del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 20 de enero del 2023, y el mismo, en los términos del artículo 14 segundo párrafo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, fue analizado y validado por dicho Grupo colegiado, mediante acuerdo número GIAF/SO1/A3-2023. Por lo que en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, será publicado en el portal electrónico de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, AL DÍA 20 DEL MES DE ENERO DEL AÑO (2023) DOS MIL VEINTITRES.

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Irma Odette Fonseca Estrada
Directora General de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Mtro. Mondel Alejandro Escamilla
Director de la Unidad Coordinadora de Archivos y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Dra. Yesenia Guadalupe Crespo Gómez
Directora General de Desarrollo y Evaluación Institucional y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Mtro. Héctor Manuel Yris Whizar
Director General de Informática y Estadística y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Rafael Santiago Rodríguez
Contralor y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Madeleine Casasús Ruz
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Vo.bo

L.C.P. José Jesús Pedrero del Águila
Director General Administrativo

ATENTAMENTE

MD. NICOLÁS BAUTISTA OVANDO
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO