PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 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.**	**5**
4.	**Marco Jurídico.**	**6**
5.	**Objetivos del PADA.**	**7**
	Objetivo General.	7
	Objetivos Específicos.	7
6.	**Actividades y Metas.**	**8**
7.	**Recursos.**	**10**
	7.1 Recursos materiales.	10
	7.2 Recursos tecnológicos.	10
	7.3 Recursos humanos.	10
8.	**Cronograma de trabajo.**	**11**
9.	**Administración de riesgos.**	**12**
10.	**Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.**	**15**

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 su correlativo 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, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y 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 su correlativo 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 pública y 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 contenida en los archivos.

Basado en lo antes expuesto y dando cumplimiento al marco jurídico vigente, la Fiscalía General del Estado de Tabasco elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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 a través de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, adscrita a la Dirección General Administrativa; elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, documento en donde se establecen los objetivos, metas y acciones que se llevaran a cabo durante el año 2024; la programación que consiste en definir y planificar los recursos financieros y humanos; y la evaluación que deberá establecer los indicadores de desempeño y metas a lo largo de su ejecución; así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el año 2023.

En el 2023 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, 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 2023 elaboró un diagnóstico situacional con una muestra de 37 Archivos de Trámite, 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.

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 2024:

- El 81.1% de los Archivos de Trámite si cuentan con áreas destinadas para la conservación y el resguardo de sus expedientes, en tanto el 18.9% señala que no cuentan con un área destinada para la conservación y resguardo de sus expedientes;

- El 51.4% de los Archivos de Trámite si cuentan con instalaciones suficientes para la conservación y el resguardo de sus expedientes, en tanto el 48.6% hacen mención que las instalaciones no son suficientes;

- El 51.4% de los Archivos de Trámite si cuentan con mobiliario suficiente para el resguardo de sus expedientes sin embargo el 48.6% requieren de más mobiliario;

- El 70.3% de los Responsable de Archivo de Trámite han solicitado mobiliario destinado para la conservación y resguardo de sus expedientes al área correspondiente, el 29.7% de los Responsable de Archivo de Trámite manifiestan que no han solicitado;

- Al 59.5% de los Archivos de Trámite se les ha proporcionado el mobiliario solicitado para la conservación y resguardo de sus expedientes; al 40.5% todavía no se les ha proporcionado el mobiliario solicitado;

- De un total aproximado de 843 áreas productoras, el 36% entregó la Guía de archivo documental, por lo que se considera que esas áreas tienen sus documentos ordenados, clasificados y descritos; sin embargo, el 64% está pendiente de entregar la Guía de archivo documental.

Con base en la información que antecede, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7 fracción IV 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 2024 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en donde se incluye un conjunto de actividades y metas que 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 que propician 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 de la 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 Generales 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 2024 es el establecimiento de actividades que permitan fortalecer los procesos de una 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, secundarías 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 clasificación de los documentos que se generan en los archivos de trámite con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística (Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental y Guía de archivo documental).
- Consolidar el Archivo de concentración para la adecuada promoción de transferencias primarias y bajas documentales.
- Capacitar a los servidores públicos de la Fiscalía en el uso de las herramientas de consulta y control archivística.

6. Actividades y Metas.

Para el año 2024 la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos establece las siguientes actividades y metas, las cuales permitirán dar alcance al objetivo establecido.

NO.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE EFICIENCIA
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.	1	Acuerdo delgrupo GIA	(número de plan de trabajo e informe realizado/número de plan de trabajoe informe programado) * 100
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	1	Acuerdo delgrupo GIA	
3	Publicación de la guía de archivo documental del 2023*	1	Documento	(número de documento publicado /número de documento programado por la DUCA) * 100
4	Capacitaciones en materia de gestión documental.	4	Capacitación	(número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100
5	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	1	Documento	(número de documentos aprobados por el GIA/número de documentos presentados por la DUCA) * 100
6	Actualización del Catálogo de disposición documental.	1	Documento	
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento	(número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) * 100
8	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad Permanente		
9	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad Permanente		

10	Actualización de la Guía de archivo documental 2024.	1	Documento	(número de documentos elaborados/ número de documentos programados)* 100
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	3	Acta	(número dereuniones realizadas/ número de reuniones programadas) * 100
12	Supervisión a los Archivos deTrámite y de Concentración.	10	ReporteMensual	(número desupervisión realizada/ número de supervisión programada) * 100
13	Asesorías en materia de gestión documental	Actividad permanente		
14	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2024	1	Documento	(número dediagnóstico realizado/ número de diagnóstico programado) * 100

**El contenido de las publicaciones está sujeto a lo estipulado por la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, que debe ser reservada.*

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 2024 la Dirección de la unidad coordinadora de archivos, trabajará en conjunto con las Unidades administrativa que requieran muebles para la ordenación de sus expedientes, para que realicen las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7.2 Recursos tecnológicos.

Para el ejercicio 2024 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
Director de la unidad coordinadora de archivos	1
Jefes de Departamento A	2
Jefe de Departamento B	1
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 2024.

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 2023.	1	Acuerdo DelGrupo GIA												
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	1	Acuerdo DelGrupo GIA												
3	Publicación de la guía de archivo documental del 2023	1	Documento												
4	Capacitación en materia de gestión documental.	4	Capacitación												
5	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	1	Documento												
6	Actualización del Catálogo de disposición documental.	1	Documento												
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento												
8	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento												
9	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento												
10	Actualización de la Guía de archivo documental 2024.	1	Documento												
11	Reuniones del Grupo interdisciplinario de archivos.	3	Acta												
12	Supervisión a los Archivos de trámite y de Concentración.	10	Reporte mensual												
13	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad Permanente													
14	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2024.	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 2024

		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO							ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
						PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO					
NÚMERO	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	EFECTO	ALTA (3)	MEDIA (2)	BAJA (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (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 correspondiente al año 2023.	Incumplir con la elaboración del informe y su publicación	Que el personal de la Unidad coordinadora de archivos no cuente con la información comprobatoria completa. Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Cumplimiento legal	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.		2		3			5	Importante	Integrar la información comprobatoria conforme se vayan alcanzando los resultados. Gestionar la sesión con los integrantes del Grupo interdisciplinario con un tempo de 15 días.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe del Área de Planeación Archivística
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	Incumplir con la elaboración del PADA y su publicación	Poco interés por parte del personal de la Unidad coordinadora de archivos para elaborar el PADA. Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Cumplimiento legal	Improvisación de actividades para la consolidación del Sistema institucional de archivo para el año 2024.		2		3			5	Importante	Integrar el Plan a partir de la primera semana del mes de enero del 2024. Gestionar la sesión con los integrantes del Grupo interdisciplinario con un tempo de 15 días.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe del Área de Planeación Archivística
3	Publicación de la guía de archivo documental del 2023	Incumplir con la publicación de la Guía	Que los Responsables de archivo de trámite no elaboren la Guía de archivo documental.	Cumplimiento legal	Incumplir con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública; 76 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.		2		3			5	Importante	Brindar a asesoría a los Responsables de archivo de trámite para hacer una correcta integración de la Guía.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe del Área de Planeación Archivística

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2024

NÚMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
						PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO						
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	EFECTO	ALTA (3)	MEDIA (2)	BAJA (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	NIVEL DE RIESGO		ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
4	Capacitación en materia de gestión documental.	Que los Responsables de archivos de trámite no asistan a las capacitaciones.	Los Responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Operativo	Responsables de archivo de tramite con bajo desarrollo de habilidades en los procesos de gestión documental.		2		3			5	Importante	Convocar a las reuniones con suficientes días de anticipación.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
5	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Que el Grupo Interdisciplinario no valide la actualización del CGCA, y queden expedientes desvinculado de la serie documental correspondiente.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Operativo	Expedientes sin clasificar y que pudieran ser considerados por las Áreas productoras como documentos de comprobación administrativa inmediata.		2			2		4	Moderado	Gestionar la sesión con los integrantes del Grupo interdisciplinario con un tempo de 15 días.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
6	Actualización del Catálogo de disposición documental.	Que el Grupo Interdisciplinario no valide la actualización el CADIDO, y queden expedientes sin valorar.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Operativo	Que existan expedientes sin valorar y que se presente una saturación documental en los archivos de trámite y concentración.		2			2		4	Moderado	Gestionar la sesión con los integrantes del Grupo interdisciplinario con un tempo de 15 días.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	Perder el registro ante el Archivo General de la Nación.	Que el personal de la Unidad coordinadora de archivos no lleve a cabo el registro en la plataforma del Archivo General de la Nación.	Cumplimiento legal	Incumplir con lo establecido en los artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos.			1		2		3	Tolerable	Contar con el padrón actualizado de los archivos de la Fiscalía.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
8	Atender solicitudes de transferencia primaria de las Unidades Administrativas	Que los Responsables de archivo de trámite no hagan las gestiones de transferencia primaria con la Unidad coordinadora de archivos.	Incumplimiento en la normatividad archivística por parte de los Responsables de archivos de trámite.	Operativo	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite.		2		3			5	Importante	Brindar asesorías a los Responsables de archivo de trámite, respecto a los procedimientos de transferencia primaria.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA Jefe de Departamento de Planeación Archivística
9	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no autorice las bajas documentales.	Incumplimiento en la normatividad archivística por parte de los Responsables de archivos de trámite.	Operativo	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.		2		3			5	Importante	Brindar asesorías a los Responsables de archivo de trámite y de concentración, respecto a los procedimientos de baja documental.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA Jefe de Departamento de Planeación Archivística

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2024

NÚMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
						PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO						
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	EFECTO	ALTA (3)	MEDIA (2)	BAJA (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	NIVEL DE RIESGO		ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
10	Actualización de la Guía de archivo documental 2024.	Incumplir con la actualización y publicación de la Guía.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Cumplimiento legal	Incumplir con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública; 76 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.		2		3			5	Importante	Brindar asesorías a los Responsables de archivo de trámite, respecto a la integración de la Guía.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA Jefe de Departamento de Planeación Archivística Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
11	Reuniones del Grupo interdisciplinario de archivos.	Que no se lleven a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Carencia de cuórum legal para sesionar.	Operativo	No contar con documentos de control actualizados. Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración debido a lo autorización de la disposición final.		2		3			5	Importante	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 Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
12	Supervisión a los Archivos de trámite y de Concentración.	Que no se realice una supervisión de calidad de acuerdo a los criterios archivísticos.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos tenga deficiencia en la materia archivística.	Operativo	No contar con información que permita retroalimentar a los Responsables de archivos de trámite y de concentración, para que mejoren la organización de sus archivos.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos en los procedimientos de clasificación ordenación y descripción documental.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
13	Asesorías en materia de gestión documental	Que los Responsables de archivo de trámite no soliciten asesorías.	Que el personal de la Unidad coordinadora de archivo no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Operativo	Deficiencia en la aplicación del método archivístico.		2		3			5	Importante	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos en los procedimientos de gestión documental.	Todo el personal de la Unidad coordinadora de archivos
14	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2024.	Que no se elabore el diagnóstico y no se cuente con datos actualizados de las fortalezas y debilidades del Sistema institucional de archivo.	Personal insuficiente para hacer el levantamiento físico.	Operativo	No implementar medidas de mejora para el año siguiente.			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 2024 fue elaborado por la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos y presentado en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 26 de enero del 2024, 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/A3-2024. 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 26 DEL MES DE ENERO DEL AÑO (2024) DOS MIL VEINTICUATRO.

Grupo Interdisciplinario de Archivos

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

Mtro. Manuel 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. María Isabel González Magaña
Directora General Administrativa

ATENTAMENTE

MD. NICOLÁS BAUTISTA OVANDO
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO