Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

FGE

TABASCO

		Pág.
1.	Marco de referencia	1
2.	Justificación	3
3.	Objetivos del PADA	5
	Objetivo General	
	Objetivos Específicos	
4.	Metas	6
5.	Recursos	8
	Recursos materiales	
	Recursos tecnológicos	
	Recursos humanos	
6.	Cronograma de trabajo	10
7.	Administración de riesgos	11
8.	Marco normativo	13
9.	Glosario	13

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1 MARCO DE REFERENCIA

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, es una herramienta que incluye un conjunto de estrategias y actividades 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. Cabe hacer mención que el presente documento se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En el año 2020, la Unidad Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de elaborar un diagnóstico situacional con respecto a la clasificación, ordenación, identificación y digitalización de los documentos de archivo producidos y recibidos por las Unidades Administrativas; asimismo, para conocer el grado de conocimiento del personal de la Institución en materia archivística. Por lo que en dicho diagnóstico podemos resumir los siguientes resultados:

1. El 60% del personal de la Institución no había tomado algún curso en materia archivística.

MARCO DE REFERENCIA 1

2. El 80% de las áreas que producen documentos cuentan con un espacio para el resguardo de sus archivos, pero no es suficiente debido a la cantidad de expedientes que generan.

3. El 85% de las áreas que producen documentos no cuentan con mobiliario suficiente para el resguardo de sus documentos de archivo.

4. El 85% de los mobiliarios destinados para el resguardo de los archivos no se encuentran libres de objetos que puedan dañar los documentos.

5. El 70% de las áreas cuentan con controles de consulta de la documentación.

6. El 70% de las personas que tienen relación con el resguardo de la documentación, califica como normal la importancia que tiene la organización de los archivos.

7. El 60% de las personas entrevistadas y que tienen relación con el resguardo de los documentos de archivo, algunas veces presentan problemas en la búsqueda y localización de la documentación.

Tomando en consideración todo lo anterior y con fundamento en los artículos 28 fracción lll de la Ley General de Archivos y 27 fracción lll de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Unidad Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

2 JUSTIFICACIÓN

En la Ley General de Archivos Comentada, se hace mención que un elemento básico de toda democracia constitucional moderna es, sin duda, contar con un sistema de archivos en pleno funcionamiento, en el que la actuación de los órganos del Estado esté siempre ceñida a las directrices de la regulación archivística, con miras a respetar el derecho a la verdad y a la memoria, así como a los derechos humanos en general.

Por ello la importancia de darle mayor interés a que las instituciones públicas empiecen a trabajar para contar con archivos organizados y administrados de manera homogénea.

Uno de los grandes retos para la Fiscalía para este año 2021, es el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, en donde a través de un diagnóstico realizado en el año 2020 se detectaron diversas debilidades y amenazas, que más que causar una preocupación en la Institución, la vemos como la gran oportunidad para trabajar arduamente en contar con archivos correctamente organizados y conservados. Para ello, brindaremos al personal de la Institución diversas capacitaciones en temas de la materia archivística, así como del desarrollo de capital humano; desarrollaremos encuestas de satisfacción para medir el grado de satisfacción e insatisfacción de las personas que serán atendidas por el personal de la Unidad Coordinadora de Archivos; daremos inicio con la clasificación de los archivos de

JUSTIFICACIÓN 2

los años 2020 al 2021 y desarrollaremos diversas herramientas de control y de consulta, que nos permitirán llegar a la eficiencia y eficacia en materia de archivo.

3 OBJETIVOS DEL PADA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional, a través del desarrollo de estrategias enfocadas a la organización y conservación de los documentos de archivo de la Fiscalía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las estrategias enfocadas a la clasificación, ordenación e identificación de los archivos.

- Capacitar a los servidores públicos de la Fiscalía en el uso de las herramientas metodológicas.

METAS

4

Las metas son parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PADA 2021.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida
1	Desarrollo de un diagnóstico situacional de los archivos en el año 2021.	1	Documento
2	Capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.	6	Capacitación
3	Capacitación sobre el uso de formatos en materia archivística.	5	Capacitación
4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	3	Capacitación
5	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Unidad Coordinadora de Archivos.	2	Documento
6	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	Documento
7	Implementación de la clasificación archivística de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en los términos de la Ley General de Archivos.	1	Documento

4 METAS

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida
8	Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento
9	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	1	Documento
10	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	70	Documento
11	Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento
12	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	Reunión
13	Integración del catálogo de formatos en materia archivística.	1	Documento
14	Integración de los inventarios documentales.	70	Documento
15	Integración de la Guía de Archivo Documental.	70	Documento
16	Catálogo de claves topográficas.	1	Documento
17	Supervisión y monitoreo en clasificación, ordenación e identificación de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	11	Reporte

RECURSOS 5

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.

RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales considerados para la ejecución del PADA son los siguientes:

Tipo de material
Oficina
Anaqueles
Escritorios
Sillas

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los recursos tecnológicos considerados para la ejecución del PADA son los siguientes:

5 RECURSOS

Equipo	Cantidad
Computadoras	8
Impresora	1
Escáner	1

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos considerados para la ejecución del PADA son los siguientes:

Personal	Total
Director de la Unidad Coordinadora de Archivos	1
Subdirección del Sistema Institucional de Archivos	1
Jefes de Departamento A	4
Jefe de Área	1
Secretaria nivel departamento	1

CRONOGRAMA DE TRABAJO

6

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2021.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Desarrollo de un diagnóstico situacional de los archivos en el año 2021.	1	Documento												
2	Capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.	6	Capacitación		4	1	1								
3	Capacitación sobre el uso de formatos en materia archivística.	5	Capacitación			1	2	1	1						
4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	3	Capacitación			1			1				1		
5	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Unidad Coordinadora de Archivos.	2	Documento												
6	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	Capacitación												
7	Implementación de la clasificación archivística de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en los términos de la Ley General de Archivos.	1	Documento												
8	Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento												
9	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	1	Documento												
10	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	70	Documento												
11	Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	1	Documento												
12	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	Reunión												
13	Integración del catálogo de formatos en materia archivística.	1	Documento												
14	Integración de los inventarios documentales.	70	Documento												
15	Integración de la Guía de Archivo Documental.	70	Documento												
16	Catálogo de claves topográficas.	1	Documento												
17	Supervisión y monitoreo en clasificación, ordenación e identificación de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	11	Reporte												

7 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 2021

		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)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)	Nivel de Riesgo		Acción para tratar el Riesgo	Responsable
1	Desarrollo de un diagnóstico situacional de los archivos en el 2021.	Que no se desarrolle el diagnóstico.	Carencia de personal. Pandemia del COVID-19 sin control.	Diagnóstico situacional poco fidedigna.	3				2		5	Importante	Desarrollar un cuestionario en línea que permita obtener información veraz, y solo acudir a las oficinas a la toma de material fotográfico.	Gonzalo Zacarías Torres
2	Capacitación sobre la aplicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.	Que las capacitaciones no se desarrollen al 100%.	Carencia de personal. Pandemia del COVID-19 sin control.	Personal con poco conocimiento en la metodología archivística.	3				2		5	Importante	Retomar las capacitaciones en línea o de manera presencial con grupos reducidos.	Manuel Alejandro Escamilla
3	Capacitación sobre el uso de los formatos en materia archivística.	Que las capacitaciones no se desarrollen al 100%.	Pandemia del COVID-19 sin control y poca voluntad del personal por aprender el llenado de los formatos.	Personal con poco conocimiento en la metodología archivística.	3				2		5	Importante	Retomar las capacitaciones en línea o de manera presencial con grupos reducidos.	Manuel Alejandro Escamilla
4	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	Que las capacitaciones no se desarrollen al 100%.	Carencia de personal. Pandemia del COVID-19 sin control.	Personal con poca actitud para el cumplimiento de las metas establecidas para el 2021.	3				2		5	Importante	Retomar las capacitaciones en línea o de manera presencial con grupos reducidos.	Manuel Alejandro Escamilla
5	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Que no se desarrollen encuestas al 100%.	Carencia de personal. Pandemia del COVID-19 sin control.	No contar con información suficiente que nos permita tomar mejores decisiones.	3					1	4	Moderado	Desarrollar un cuestionario en línea que permita obtener información veraz.	Gonzalo Zacarías Torres
6	Aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que el Grupo Interdisciplinario no apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que la identificación y jerarquización no se desarrollen correctamente.	Contar con tiempo muy limitado para clasificar los documentos y no cumplir con las metas.		2		3			5	Importante	Acudir directamente a las áreas productoras de la documentación y hacer el trabajo de identificación y jerarquización con los responsables de las áreas.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter
7	Implementación de la clasificación archivística de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.	No alcanzar la meta.	Poco interés de las personas por llevar a cabo la clasificación de sus archivos, y que la pandemia del COVID-19 se encuentre sin control.	Que los documentos no se integren correctamente en los expedientes y la clasificación no sea eficiente.		2		3			5	Importante	Establecer un calendario de cumplimiento.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter
8	Actualización anual de la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.	Incumplir con la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Que no se lleve un control preciso del total de Archivos de Trámites que se encuentren establecidos en las Unidades Administrativas.	No contar con los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración con los registros vigentes ante el Registro Nacional de Archivos.			1			1	2	Insignificante	Registrarlo en la agenda electrónica.	Ihemimah Margot Castillo Suter

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 7

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2021														
		Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo								Administración del Riesgo	
					Probabilidad			Impacto			Nivel de Riesgo			
No.	Actividad	Riesgo	Causa	Efecto	Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)			Acción para tratar el Riesgo	Responsable
9	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	No presentar un plan de trabajo bien estructurado con las metas.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	No contar con un orden para la elaboración de las fichas e incumplir con los productos entregables.		2			2		4	Moderado	Trabajar la elaboración del plan de trabajo directamente con los Responsables de Archivos de Trámite, ya que son ellos los que conocen el volumen de documentación que tienen en resguardo.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter
10	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	No cumplir con las metas al 100%.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Impactará directamente en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.		2		3			5	Importante	Apegarse estrictamente al plan de trabajo.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter
11	Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	No cumplir con su integración.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	No contar con los valores documentales, vigencias documentales y disposición documental.		2		3			5	Importante	Apegarse estrictamente al plan de trabajo.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter
12	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Incumplir con la elaboración del calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Falta de interés por cumplir.	No cumplir en tiempo con la valoración y disposición documental.		2			2		4	Moderado	Presentarlo en la primera sesión ordinaria del 2021.	Manuel Alejandro Escamilla
13	Integración del catálogo de formatos en materia archivística.	Que no se elaboren la totalidad de los formatos.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Que los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración no cuenten con las herramientas metodológicas homogéneas.		2			2		4	Moderado	Apegarse a un calendario de entrega.	Ihemimah Margot Castillo Suter
14	Integración de los inventarios documentales.	Que no se integren correctamente los inventarios.	Que los responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración no cuenten con la actitud para elaborarlos, y que no cuenten con los conocimientos suficientes en materia archivística.	No identificar de manera eficiente los expedientes documentales.		2		3			5	Importante	Asesorar presencial o virtualmente a los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter, Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
15	Integración de la Guía de Archivo Documental.	Que no se integre correctamente la Guía de Archivo Documental.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	No identificar de manera eficiente los expedientes documentales.		2		3			5	Importante	Que participen los Responsables de Archivos de Trámite y los productores de la información.	Manuel Alejandro Escamilla Ihemimah Margot Castillo Suter, Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
16	Catálogo de claves topográficas.	Que no se asignen correctamente las claves topográficas.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	No identificar correctamente la ubicación de los expedientes documentales.		2		3			5	Importante	Establecer un calendario de cumplimiento.	Martha Elena Sánchez Cornelio
17	Supervisión y monitoreo en clasificación, ordenación e identificación de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	Que no se concluyan las supervisiones y monitoreo.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Que los expedientes se encuentren desordenados y sin clasificar.	3				2		5	Importante	Elaborar un plan de trabajo.	Gonzalo Zacarías Torres

8 MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

9 GLOSARIO

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

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

3. **Sistema Institucional de Archivos:** al Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

4. **Unidad Coordinadora de Archivos:** a la Unidad Administrativa de la Fiscalía denominada Unidad Coordinadora de Archivos; y

5. **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.

Elaboró

Mtro. Manuel Alejandro Escamilla
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

Bo.Vo.

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

Autorizó

MD. Nicolás Bautista Ovando
Vicefiscal de Delitos Comunes, en suplencia del Fiscal General del Estado de Tabasco, de conformidad con los artículos 54 TER, párrafo tercero, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; y 104, fracción I, del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.