



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CEEAV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA-2023**



Índice

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2023

Presentación	3
I. Elementos del PADA	4
I.1. Marco de referencia	4
I.1.1. Antecedentes de la función archivística en el Estado de Tabasco	
I.1.2. Antecedentes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.	
I.2. Justificación	11
I.3. Objetivos	13
I.3.1. Objetivo General	
I.3.2. Objetivos Específicos	
I.4. Proceso de Planeación	13
I.4.1. Alcance	
I.4.2. Actividades y entregables	
I.4.3. Presupuestos 2023	
I.4.3.1. Presupuesto de recursos humanos	
I.4.3.2. Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipos de oficina	
I.4.3.3. Presupuesto de recursos informáticos	
I.4.3.4. Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del archivo de concentración	
I.4.4. Concentrado del presupuesto 2023	
I.4.5. Cronograma de actividades para el PADA 2022	
II. Administración del PADA	19
II.1. Comunicaciones	19
II.1.1. Informe de avances	
II.1.2. Control de Cambios	
II.1.3. Procedimiento de Cambios	
II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos	20
II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos	
II.2.2. Mapa de Riesgos	
III. Marco Normativo	23
Abreviaturas	24

h



Presentación

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET); y 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (LGA), la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco (CEEAV), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, integrado con base en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

El programa define las prioridades y necesidades de personal, materiales y de recursos tecnológicos, así como de capacitación en gestión documental y administración de archivos, indispensables para continuar con el proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Dada las características de este programa como instrumento de planeación, programación y evaluación de la gestión archivística, incluye factores de riesgo, de protección a los derechos humanos y del ejercicio del derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia, como obligaciones de esta Comisión Ejecutiva.

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

I.1- Marco de Referencia

I.1.1. Antecedentes de la función archivística en el Estado de Tabasco

El artículo 6° de la Carta Magna, establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización; y garantiza la gratuidad a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos y señala que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, y que para tales efectos, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y la obligatoriedad de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como publicar a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, que en su artículo 6°, menciona que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública 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, y que 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, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Asimismo, en el artículo 7°, alude que “los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes”.

En el artículo 8°, de la misma Ley, se establece que todos los documentos producidos por los sujetos obligados en los términos del artículo 7°, son considerados documentos públicos.

El 15 de julio de 2020, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 205 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en la que se



establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; y sienta las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

La LAET en sus artículos 6°, 7° y 8°, hacen referencia a las mismas obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos para los sujetos obligados, y los derechos de acceso de cualquier persona que requiera alguna información de documentos de carácter público.

Los artículos 22°, 23° y 24°, de la LAET, indican que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual, en el que se incluirán los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y además deberá considerar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de una apertura proactiva de la información. En este programa se definirán las prioridades institucionales, en el que se integrarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluya mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las características de administración de archivos de las dependencias y entidades gubernamentales. Es un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, en el que se definen las estructuras normativas, técnicas metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, del histórico.

El PADA contempla programas, proyectos y actividades encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que incluye los tres niveles en que se compone el Sistema Institucional de Archivos.

1. Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e

instalaciones), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para llevar a cabo la función archivística, el que opera a través de los siguientes órganos normativos y operativos:

a. Órganos normativos: Son las instancias que establecen los criterios y directrices para la función archivística en la institución:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Comité de Transparencia

b. Áreas operativas en materia archivística: Compuesta por las Unidades Administrativas de la estructura orgánica de la CEEAV, responsables de administrar los documentos conforme a su ciclo vital.

- Responsable de la Correspondencia
- Responsables de Archivos en Trámites (RAT's)
- Responsables de Archivos de Concentración (RAC's)

2. Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para procurar y propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos, los cuáles son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales (general, de transferencia y de baja)

3. Nivel normativo. Para el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esta Institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, es básico tener en cuenta las siguientes leyes y lineamientos:

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco



- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El año pasado la CEEAV, elaboró el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico el que incluyó un diagnóstico de su organización, dando especial atención a la situación de la función archivística hasta ese momento y de acuerdo a lo que establece la LAET.

I.1.2. Antecedentes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco

Originado por diversos movimientos por la paz con justicia y dignidad, convocados en diferentes partes del mundo, incluido nuestro país, desde principios del año 2000; en el 2013, se publica la Ley General de Víctimas (LGV), que crea en el año 2014, a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), como órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV), el cual es la instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas, que tiene como objetivo proponer, establecer y supervisar las directrices, servicios, planes, programas, proyectos, acciones institucionales e interinstitucionales y demás políticas públicas que se implementen para la protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a las víctimas.

El artículo 84° de la LGV, señala que la CEAV, tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial, los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia, en términos del artículo 2°, de la mencionada Ley.

De acuerdo al Estatuto Orgánico de la CEAV, ésta cuenta con presencia a nivel nacional, con la finalidad de garantizar la máxima protección de los derechos de las víctimas.

La LGV, establece en sus disposiciones transitorias, que las entidades federativas deberán armonizar sus legislaciones locales para efectos de contar con ordenamientos similares en el orden estatal, que sirvan como mecanismos e instrumentos de apoyo a las víctimas, es así que el 2 diciembre de 2015, se publica la Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas y Ofendidos en el Estado de Tabasco, con la que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

En el año 2019, la Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas y Ofendidos en el Estado de Tabasco, tiene su primera reforma y se convierte en la Ley de



Atención a Víctimas del Estado de Tabasco (LAVET) y en ese mismo año se publica el Reglamento correspondiente.

El artículo 35 de la LAVET, crea La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV), cuyas oficinas actualmente se encuentran en calle Revolución No. 219, Colonia Gil y Sáenz, en la Ciudad de Villahermosa Tabasco.

La CEEAV, se crea como un órgano operativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, dotado de autonomía técnica y de gestión y que forma parte de Sistema Nacional de Atención a Víctimas.

Es hasta el año 2021, cuando la Secretaría de Gobierno como Coordinadora de Sector, inicia el proceso de desconcentración de la CEEAV con las facultades y responsabilidades que la LAVET y le confiere

La CEEAV, de acuerdo al artículo 36 de la LAVET, tiene la obligación de atender a las víctimas de delitos de fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal, en el Estado de Tabasco.

Con 8 años de su creación en el 2015, a la fecha la CEEAV, aún no cuenta con un proceso de gestión documental que incluya los procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que conforman la actividad archivística, pero a raíz de que el año pasado se iniciaron con las actividades relacionadas a la función archivística, se instalaron los órganos normativos y operativos y se elaboró el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

A la fecha, la CEEAV, carece de una estructura orgánica para cumplir con todas las responsabilidades que conlleva su figura administrativa, así como para atender los requerimientos de la función archivística; tampoco tiene el personal suficiente y competente para cumplir con lo establecido en la LAET, que señala que los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos. No los tiene.

Lo anterior ha impedido implementar las acciones que señala la LAET, sin embargo el año pasado a pesar de los escasos recursos y haciendo un esfuerzo tanto humano, como técnico, la CEEAV, instaló el Sistema Institucional de Archivos, y elaboró el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA-2022), a fin de cumplir con la Ley, así como, para contar con un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la función archivística, que defina prioridades institucionales, la integración de recursos presupuestales, recursos humanos, materiales, tecnológicos y operativos, programas de organización y



capacitación en gestión documental y administración de archivos y que incluya mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

Las actividades del PADA-2022, como lo define la LAET, se programaron para un año y definió fijar las bases esenciales para conformar el Sistema Institucional de Archivos, lo que se alcanzó.

Para el 2023, la situación de la CEEAV, para continuar con las obligaciones señaladas en la Ley, son las que se desglosan a continuación:

a) Recursos Humanos

En el 2022, se reportó un total de 18 personas que integraban la plantilla de la Comisión Ejecutiva, para el 2023, se tiene una plantilla de 21 personas, de las cuales el 43% es personal adscrito a la CEEAV y el 57% es personal comisionado de otras áreas de la Secretaría de Gobierno, que pueden ser removidos en cualquier momento, por lo que su inestabilidad no permite asignarles tareas o funciones de alta responsabilidad.

Aunque el 76% del personal cuenta con estudios universitarios, ninguno tiene el perfil académico que establece la LAET, lo que impide el avance de los trabajos principalmente en el diseño de los instrumentos de control archivístico.

El año pasado, el personal involucrado en la función archivística, participó en diversos cursos convocados tanto por el Archivo General del Estado, como el Archivo General de la Nación, cuyos contenidos fueron enfocados principalmente a la normatividad existente.

Es preciso señalar igualmente, que el año pasado no se logró constituir el Grupo Interdisciplinario, debido a que dentro de la estructura orgánica no existen las áreas Jurídica, de Planeación, de Tecnologías de la Información y de Control Interno, cargos requeridos para su integración.

b) Recursos materiales

Como se ha expresado, una de nuestras debilidades, es que no se existe un espacio destinado al resguardo del archivo documental de la Comisión Ejecutiva, sin embargo, las oficinas de la CEEAV, están en un inmueble rentado, con espacio



suficiente para albergar un mayor número de personal, así como para habilitar un espacio para identificar, organizar, clasificar, resguardar y asegurar el acervo documental.

El acervo documental existente, no representa un problema en estos momentos, ya que son pocos los casos que ha atendido la Comisión Ejecutiva. El problema es su organización y clasificación de acuerdo a lo establecido por la LAET. Aún no se comprende todo el proceso de diseño de los instrumentos de control archivísticos.

La falta de personal competente en la materia y la habilitación de un espacio físico, siguen siendo otros impedimentos para continuar con las actividades del PADA.

En el 2022, se elaboró un presupuesto tanto para acondicionar el local que albergará el archivo documental, como de requerimientos de personal y de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo.

Es importante mencionar que el 70% de las instalaciones de la CEEAV, no está climatizada, con las incomodidades que ello representa para el personal. Para este 2023, existe un proyecto para climatizar en su totalidad las oficinas, con un presupuesto emanado de la federación.

c) Recursos técnicos y administrativos

La escasa normatividad de la CEEAV, se ha visto reflejada en su proyección a nivel estatal. El año pasado se logró diseñar una nueva estructura orgánica y un primer borrador de las Descripciones de los Puestos y sus Perfiles, así como se ha estado identificando los diversos procedimientos que tienen que ver con la atención a los usuarios y definiendo los lineamientos correspondientes, a fin de elaborar el Manual Integral de Atención a Víctimas.

La estructura orgánica está en proceso de revisión y autorización por la dependencia correspondiente y en espera de los resultados para continuar con la revisión de las Descripciones de Puestos y proceder con la integración del Manual de Organización y del Reglamento Interior.

Para la instalación del Sistema Institucional de Archivos, se requiere contar con procedimientos definidos de control de archivos, así como tener identificados, organizados y clasificados los archivos de la Comisión. Esto no ha sido posible, a pesar de los intentos. No hay personal con los conocimientos y experiencia en el tema, lo que sigue dificultando el avance de esta actividad.



Se han señalado los inconvenientes de la falta de una estructura orgánica actualizada y alineada a los requerimientos de la Ley de la CEEAV, más es preciso mencionar que aún y con la estructura orgánica que está en proceso de autorización, este no considera los perfiles que la Ley señala para conformar los diversos órganos como el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario (GI) y las diversas actividades y tareas que conlleva el PADA, por lo que los problemas persistirán a pesar de. De acuerdo al Archivo General de la Nación, la CEEAV, puede apoyarse con personal de la Coordinadora de Sector, para cubrir los perfiles. Este año se harán las solicitudes ante la Secretaría de Gobierno para cubrir los perfiles que cada órgano requiere.

Aparte de lo anterior, el año pasado no se avanzó en el diseño de los instrumentos de control archivístico, ni en la documentación de los procedimientos por las razones arriba señaladas, por lo que el PADA 2023, las retomará en sus actividades.

I.2- Justificación

El en 2022, la CEEAV inició con la instalación del Sistema Institucional de Archivos, como lo señala el artículo 22° de la LAET y que como sujeto obligado debe elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por lo que este documento es integrado con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley General de Archivos y a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El PADA constituye una herramienta de planeación, programación y evaluación de la función archivística, y debe elaborarse bajo un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos. Este es el inicio del proceso de gestión documental. Este proceso obliga a la Institución, a organizar la documentación de forma importante, ya que forma parte de la evidencia del quehacer gubernamental y tiende a fortalecer una actitud proactiva en los servidores públicos, ante las necesidades de una población demandante y necesitada de información veraz y oportuna.

El programa inicia definiendo las fortalezas y debilidades en recursos humanos y materiales, que incluye la urgente necesidad de capacitación sobre la gestión documental y de administración de archivos en todos sus sentidos (clasificación,

organización, uso, control, preservación y resguardo físico y en formatos electrónicos). La CEEAV, aún no tiene definida la documentación que debe formar parte de este proceso. No existe ni siquiera una forma de organización y clasificación de los archivos, por lo que en este año se buscará integrar el archivo de trámite y luego el de concentración, con las responsabilidades que conlleva.

Por las características de un archivo histórico, no se incluirá en este año en el PADA, ya que ninguno reúne requisitos para formar parte del mismo.

El PADA 2023, permitirá transitar de manera planificada y organizada, con estrategias, procesos, actividades y acciones concretas y sistemáticas, hacia una eficiente administración integral de la gestión archivística a todas las unidades administrativas de la CEEAV.

El PADA, al ser un instrumento de planificación, organización y control, de la función archivística, permitirá:

Los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa de expedientes y su fácil localización física
- Homologar la organización, clasificación y control de los expedientes.
- Evitar la acumulación de expedientes cuyo ciclo de vida haya concluido en cada unidad administrativa.
- Garantizar y efectuar las transferencias primarias, secundarias y las bajas documentales de los expedientes.
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- Facilitar los procesos de entrega-recepción.
- Apoyar la toma de decisiones.

y las siguientes obligaciones:

- Facilitar la documentación, organización, conservación y administración de la documentación generada por las unidades administrativas de la Comisión
- Integrar los expedientes en Archivos actualizados, clasificados y organizados
- Colaborar en el tratamiento y protección de datos personales
- Colaborar con las auditorías relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

I.3.- Objetivos

I.3.1.- Objetivo General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a partir de la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el que se definen los programas, proyectos, estrategias, acciones y actividades que indican la forma de organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos y expedientes que genere la Institución, dentro del marco normativo y operativo existente, con la finalidad de cumplir con esta obligación como sujeto obligado, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

I.3.2.- Objetivos Específicos:

- 1) Diagnosticar nuevamente la situación actual de la CEEAV, valorando los recursos humanos, materiales y técnicos existentes que coadyuvan a implementar el SIA.
- 2) Establecer las bases para la consolidación del SIA, considerando los recursos disponibles.
- 3) Diseñar los instrumentos de control archivísticos y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
- 4) Elaborar y gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2023.

I.4.- Proceso de Planeación

Los objetivos específicos definidos solo se podrán alcanzar con la participación de los responsables del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos de la CEEAV.

A continuación se definirán el alcance, las actividades y los entregables:

I.4.1. Alcance

El PADA-2023, considera a la CEEAV, como un todo, con la finalidad de evitar que una actividad quede fuera de algún procedimiento que afecte la integridad de los mismos. Por lo tanto, se toma en cuenta la propuesta de estructura orgánica con las nuevas áreas que la conforman.

I.4.2. Actividades y entregables

Las actividades y entregables que considera el PADA, son las que se enumeran en el cuadro 1.4.2.1 y están alineados a los siguientes cuatro objetivos:

- 1) Diagnosticar nuevamente la situación actual de la CEEAV, valorando los recursos humanos, materiales y técnicos existentes que coadyuven a implementar el SIA.
- 2) Establecer las bases para la consolidación del SIA, considerando los recursos disponibles.
- 3) Diseñar los instrumentos de control archivísticos y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
- 4) Gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2023.

I.4.2.1. Actividades		
Nivel	Objetivos	Actividades
Estructural	1. Diagnosticar nuevamente la situación actual de la CEEAV, valorando los recursos humanos, materiales y técnicos existentes que coadyuven a implementar el SIA.	1.1 Actualizar el Diagnóstico de la función archivística en la CEEAV.
Estructural y Normativo	2. Establecer las bases para la consolidación del SIA, considerando los recursos disponibles.	2.1 Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos.
		2.2. Reinstalar el Sistema Institucional de Archivos.
		2.2.1 Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.
		2.2.2 Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.
		2.2.3 Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.
		2.2.4 Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario.
		2.3 Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2023 y publicarlo en la plataforma correspondiente.
Documental y Normativo	3. Diseñar los instrumentos de control archivísticos y elaborar el manual de procedimientos, armonizados con la	2.4 Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.
		3.1 Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.
		3.2 Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
		3.3 Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.
		3.4 Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.

	normatividad en materia de archivos.	3.5 Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico. 3.6 Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.
Estructural	4 Gestionar ante las autoridades correspondientes, el presupuesto de recursos para la implementación del PADA 2023.	4.1 Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2023.

I.4.2.2. Entregables

No.	Actividades	Entregables	Área Responsable
1.1	Actualizar el Diagnóstico sobre la situación archivística en la CEEAV	Informe de Diagnostico.	DG
2.1	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos.	Constancias de participación emitidas por el AGET	AGET
2.2	Reinstalar el Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos	DG
2.2.1.	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.		DG
2.2.2.	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.		DG
2.2.3.	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.		DG
2.2.4	Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario.		Oficios de solicitud
2.3	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2023, y publicarlo en la plataforma correspondiente.	PADA-2023 autorizado y publicado	DG y UT
2.4	Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.	Constancia de RNA	DAA
3.1	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.	Procedimientos analizados y autorizados	SGAV, DAA y UT
3.2	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación archivística autorizado	SGAV, DAA y UT
3.3	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.	CADIDO autorizado	SGAV, DAA y UT
3.4	Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.	Formato de Inventarios y Guía simple de archivos autorizados	SGAV, DAA y UT
3.5	Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.	Oficio de entrega de instrumentos al AGE	DG
3.6	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.	Informe	DAA
4.1	Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2023.	Presupuesto integral de recursos humanos y materiales	DG

DG= Dirección General; SGAV= Subdirección de Gestión en Atención a las Víctimas;

DAA= Departamento de Apoyo Administrativo; UT= Unidad de Transparencia; AGET= Archivo General del Estado de Tabasco

I.4.3. Presupuestos 2023

Para dar continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, será necesarios los siguientes recursos:

I.4.3.1 Presupuesto de Recursos Humanos

Cantidad	Puesto	Función General	Jornada laboral	Sueldo mensual	Sueldo Anual Integrado
1	Jefe de Departamento de Archivo	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental, se lleven a cabo conforme a los principios de la archivonomía.	Lunes A Viernes De 8:00 Am A 4:00 Pm	\$8,130.00	\$131,706.00

I.4.3.2. Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipo de oficina

N/P	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
Material, útiles y equipo de oficina					
1	5	Pieza	Archivero Metálico de 4 Gavetas	\$5,199.00	\$25,995.00
2	6	Pieza	Anaquele Estante Metálico Adf 5 Niveles 190x84x30cm Cal.26	\$1,299.00	\$7,794.00
3	1	Pieza	Escritorio Ejecutivo Osaka Eco De Melamina Minimalist.	\$8,190.00	\$8,190.00
4	1	Caja	Marcadores Resaltador de Texto 12 pza.	\$ 195.00	\$195.00
5	1	caja	Papel Bond Xerox Tamaño Carta Blanco Caja 5000 Hojas	\$1,519.00	\$1,519.00
6	1	caja	Caja De Archivo Muerto Tamaño Carta, Paquete Con 25 Piezas Desarmado	\$1,299.00	1,299.00
7	3	Pieza	Cinta de reparación de libros de tela blanca segura, para bibliotecas, libros, bisagras,	\$322.00	\$966.00
8	10	Pieza	Marcador Punta fina y resistente ideal para marcar etiquetas adhesivas de envío, plástico o cartón.	\$33.00	\$330.00
9	1	Pieza	Hilo de algodón de 12 Capas	\$ 433.84	\$ 433.84
10	20	Pieza	Aguja Capotera	\$ 13.00	\$ 260.00
11	8	Caja	Protector de hojas con 100 piezas	\$160.00	\$1,280.00
12	100	Pieza	Folder, Carta	\$1.50.00	\$150.00
13	100	Pieza	Folder Oficio	\$1.70.00	\$170.00
14	30	Pieza	Guantes Látex	\$15.00	\$450.00
15	5	Pieza	Cúter Grande	\$95.00	\$475.00
16	3	Pieza	Tijeras	\$60.00	\$180.00
				SUB TOTAL	\$49,686.84
Material básico para iniciar con el archivo de la CEEAV				IVA	\$7,949.89
				TOTAL	\$57,636.73

I.4.3.3. Presupuesto de recursos informáticos

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
Tecnología				
1	Pieza	Multifuncional Xerox B235, Blanco y Negro, Láser, Inalámbrico, Print/Copy/Scan/Fax	\$ 5,159.00	\$ 5,159.00
1	Pieza	HP 200 G4 All-in-One 21.5", Intel Pentium Silver J5040 2GHz, 4GB, 1TB, Windows 10 Home 64-bit, Negro	\$8,098.00	\$8,098.00
			SUB TOTAL	\$ 13,257.00
			IVA	\$ 2,121.12
			TOTAL	\$ 15,378.12

I.4.3.4. Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del Archivo de Concentración

N/P	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
1	1	Pieza	Aire Acondicionado	\$ 7,695.00	\$ 7,695.00
2	1	Pieza	Puerta De Tambor	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
3	8	Pieza	Tablaroca Panel Rey Light	\$ 190.00	\$ 1,900.00
4	3	Pieza	Canales	\$78.00	\$ 234.00
5	4	Pieza	Poste	\$110.00	\$ 440.00
6	80	Pieza	Pija para Tablaroca	\$.45	\$36.00
7	1	Bote	Ready Mix	\$ 249.00	\$249.00
8	1	Pieza	Cinta	\$ 89.00	\$ 89.00
9	1	Bote	Pintura Vinil - Acrílica Blanca Comex Me70 Interior 4 L	\$ 399.00	\$399.00
10	Mano de Obra		Colocación de Tablaroca y Puerta	\$ 4,500.00	\$4,500.00
11	Mano de Obra		Instalación de Clima e Instalación Eléctrica	\$2,500.00	\$2,500.00
Nota: la instalación de Tablaroca de, 2.90 metro lineal por 2.56 metros de alto, pintada y con la instalación de la puerta entamborada en el edificio 2 de la CEEAV.				SUB TOTAL	\$ 23,042.00
Instalación de un clima con cableado de electricidad al centro de carga general. Medidas del área para acondicionar 3.74 metros de frente 4.71 metros de fondo.				IVA	\$ 3,686.72
				TOTAL	\$ 26,728.72

I.4.4. Concentrado del presupuesto 2023

Concepto	Importe total
Presupuesto de Recursos Humanos	\$131,706.00
Presupuesto de recursos materiales, útiles y equipo de oficina	\$57,636.73
Presupuesto de recursos informáticos	\$ 15,378.12
Presupuesto para la adecuación del espacio para el resguardo del Archivo de Concentración	\$ 26,728.72
TOTAL	\$231,449.57

I.4.5. Cronograma de actividades 2023

No.	Actividades	2023												RESPONSABLES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			
1.1	Actualizar el diagnóstico de la función archivística en la CEEAV.		■	■											DAA
2.1	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos.				■	■		■		■	■				AGET
2.2	Reinstalar el Sistema Institucional de Archivos.				■										DAA
2.2.1.	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.				■										DG
2.2.2.	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.				■										DAA
2.2.3.	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.				■										DG
2.2.4	Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario				■	■									DG
2.3	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2023, y publicarlo en la plataforma correspondiente.		■	■	■										DG
2.4	Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.							■							DAA
3.1	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.				■	■	■	■							SGAV, DAA, UT,
3.2	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.				■	■	■	■	■						SGAV, DAA, UT,
3.3	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.				■	■	■	■	■						SGAV, DAA, UT, DG
3.4	Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.				■	■	■	■	■						DG
3.5	Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.									■					SGAV, DAA, UT, DAA
3.6	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.												■		DAA
4.1	Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2023.					■									SGAV, DAA



II. Administración del PADA

El PADA 2023, es elaborado por el Coordinador de Archivos y es aprobado por el Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para su publicación de acuerdo a la normatividad, y su administración estará a cargo del Coordinador de Archivos, para lo cual se desarrollarán las actividades siguientes:

II.1. Comunicaciones

El Coordinador de Archivos, será el encargado de establecer comunicación con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como con todas las áreas de la Comisión, para recabar opiniones, sugerencias y observaciones sobre la Gestión Archivística, elaboración e implementación del PADA, así como la asignación de tareas y actividades, señalando plazos de cumplimiento, así como la evaluación de los avances de cada actividad programada, para lo cual convocará a reuniones de trabajo, a los que invitará con anticipación a través de whatsapp, correos electrónicos o circulares.

La CEEAV, hará las invitaciones pertinentes a la Secretaría de Gobierno, a fin de que se designe personal para integrar el Grupo Interdisciplinario, ya que de otra manera la CEEAV, se declara incompetente para conformarlo, al no contar con el personal con los perfiles requeridos.

Se deberá mantener comunicación permanente con el Archivo General del Estado, como área normativa en archivos, para solicitar apoyos tanto en capacitación como de consultas principalmente en el diseño de los instrumentos de control archivísticos.

II.1.1. Informe de avances

Para dar seguimiento a los avances del PADA, se harán reuniones de trabajo periódicas y se elaborará el Informe Anual de cumplimiento al final del ejercicio 2023, el que se publicará en el Portal Nacional de Transparencia, para cumplir con lo señalado en la normatividad respectiva.

II.1.2. Control de cambios

Para la buena marcha del PADA, se tomarán en cuenta los cambios y/o modificaciones a sus actividades, así como de los tiempos de ejecución, que sean propuestos por los responsables de las funciones y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

II.1.3. Procedimiento de cambios

Todas las propuestas de cambios o modificaciones, se harán ante el Coordinador de Archivos, quién evaluará su impacto en los objetivos del programa y convocará a una reunión al Grupo Interdisciplinario, en donde el solicitante presentará la propuesta de cambio o modificación para someterla a votación y en la misma reunión se darán a conocer los resultados y se procederá a modificar el PADA, en su caso.

Para este proceso, el solicitante hará un escrito de petición del cambio, con la justificación correspondiente.

II.2. Planificación de la Gestión de Riesgos

II.2.1. Identificación, análisis y valoración de riesgos

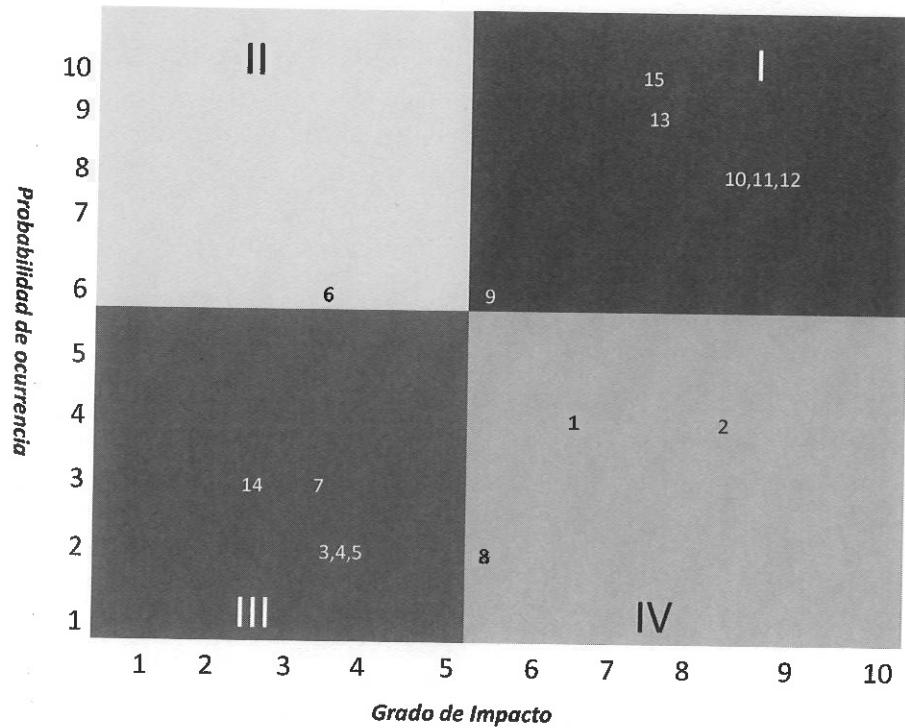
No	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo				Administración del Riesgo		
			Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
1	Actualizar el diagnóstico de la función archivística en la CEEAV.	Diagnóstico no actualizado.	No contar con los recursos humanos competentes para elaborar el diagnóstico.	Desconocer la situación archivística y no iniciar la elaboración del PADA.	7	4	Recursos Humanos	Interno	Catastrófico	Designar a un responsable de la CEEAV, para la actualización del diagnóstico.	Director General
2	Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos de trámite y de concentración en temas normativos y de procesos archivísticos.	Personal no capacitado en temas de archivonomía.	No existe ni presupuesto, ni programa de capacitación sobre la materia archivística.	Graves atrasos en la implementación del PADA.	9	4	Recursos Humanos	Externo	Catastrófico	Vincular a la CEEAV, con el Archivo General del Estado, en sus programas de Capacitación en materia archivística.	Coordinador de Archivos

No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo				Administración del Riesgo		
			Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
3	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinador de Archivos no nombrado.	Falta de personal con el perfil requerido.	Incumplimiento al art. 26 y 27 de la LAET.	4	2	Administrativo	Interno	Bajo	Designar a un responsable, sin el perfil requerido.	Director General
4	Nombrar a los responsables de los Archivos de Correspondencia y de Trámites.	Responsables de Archivos Correspondencia y de Trámites no nombrados	Falta de personal con el perfil requerido.	Incumplimiento a los artículos 28 y 29 de la LAET.	4	2	Administrativo	Interno	Bajo	Designar a un responsable, sin el perfil requerido	Director General
5	Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.	Responsables del Archivo de Concentración, no nombrados.	Falta de personal con el perfil requerido.	Incumplimiento al art. 30 de la LAET.	4	2	Administrativo	Interno	Bajo	Designar a un responsable, sin el perfil requerido	Director General
6	Solicitar personal a la SEGOB, para integrar el Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario no integrado.	Los recursos humanos con que cuenta la CEEAV, no reúnen el perfil, ni existen los puestos señalados en la LAET.	Incumplimiento al art. 48 de la LAET.	4	6	Administrativo	Externo	Moderado	Solicitar a la SEGOB apoyo con el personal que tenga el puesto o el perfil o Instalar el GI, con el personal con que se cuenta.	Director General
7	Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, el PADA 2023, y publicarlo en la plataforma correspondiente.	PADA 2023 no integrado.	Falta de personal para elaborar el PADA 2023.	Incumplimiento al art. 22, 23 y 24 de la LAET.	4	3	Recursos Humanos	Externo	Moderado	Designar a un responsable de la CEEAV, para elaborar el PADA.	Coordinador de Archivos
8	Refrendar la inscripción de la CEEAV, en el Registro Nacional de Archivos.	CEEAV, no inscrita en el Registro Nacional de Archivos	No contar con un Coordinador de archivos, responsable del refrendo.	Incumplimiento al art. 11 de la LAET.	6	2	Recursos Humanos	Interno	Moderado	Nombrar a un responsable como Coordinador de archivos, aún y sin reunir el perfil.	Director General

No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración de Riesgo				Administración del Riesgo		
			Causa	Efecto	Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Nivel de Riesgo			Acción de control para minimizar el riesgo	Responsables
							Clasificación	Tipo de Factor de Riesgo	Descripción del Impacto		
9	Analizar y documentar el actual procedimiento de archivo.	Procedimiento no documentado.	No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.	No contar con la información para el proceso de la Gestión Archivística	6	6	Recursos Humanos	Interno	Grave	Designar a un responsable para esta actividad.	Director General
10	Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística, no diseñado.	No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.	Incumplimiento al art. 13 de la LAET.	9	8	Recursos Humanos	Interno	Catastrófico	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
11	Diseñar el Catálogo de Disposición Documental.	Instrumentos de archivísticos de consulta, no diseñados.	No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.	Incumplimiento al art. 13 de la LAET.	9	8	Recursos Humanos	Interno	Catastrófico	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
12	Diseñar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados.	Instrumentos de control archivísticos no diseñados.	No se dispone de personal con las competencias para esta actividad.	Incumplimiento al art. 14 de la LAET.	9	8	Administrativo	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
13	Entregar para validación al AGET, los instrumentos de control archivístico.	Instrumentos de control archivísticos no validados.	No se diseñaron los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	No se tienen los instrumentos para el proceso de Gestión archivística.	8	9	Recursos Humanos	Interno	Grave	Capacitar al personal en temas relacionados a la LAET y sobre Gestión Archivística.	Coordinador de Archivos
14	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.	Informe anual no elaborado.	Falta de personal.	Incumplimiento del art. 25 LAET.	3	3	Recursos Humanos	Interno	Bajo	Designar al personal para la elaboración del Informe anual de cumplimiento.	Director General
15	Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para la autorización del presupuesto del PADA 2023.	Presupuesto no autorizado.	No existe presupuesto para el PADA.	Actividades del PADA inconclusas.	8	10	Recursos Financieros	Externo	Catastrófico	Persuadir a la SEGOB de la necesidad de contar con los recursos para llevar a cabo lo señalado en la LAET y el PADA.	Director General

II.2.2 Mapa de Riesgos

Cuadrante I Riesgos de atención Inmediata	Cuadrante II Riesgos de atención periódica	Cuadrante III Riesgos Controlados	Cuadrante IV Riesgos Seguimiento	de
6	1	5	3	



III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo de Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Atención a Víctimas del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico



Abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
AGET	Archivo General del Estado de Tabasco
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CEEAV	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
CT	Comité de Transparencia.
GI	Grupo Interdisciplinario
LAET	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RACA	Responsable Área Coordinadora de Archivos.
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RAT's	Responsables de Archivos en Trámites
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Conforme a lo dispuesto en los artículos: 22° y 27°, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Coordinador de Archivos, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y lo presentó para su aprobación al responsable del Sujeto Obligado.

APROBÓ

Lic. Pablo Martínez Mendoza
Director General de la CEEAV