

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ITAIT

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Índice

Directorio.

Glosario.

Introducción.

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus elementos.

1. Marco de referencia.

Diagnostico

Análisis FODA

1.1 Justificación

1.2 Objetivos

1.3 Marco Jurídico

2. Planeación y Administración.

2.1 Requisitos

2.2 Alcance

2.3 Actividades

3. Recursos.

3.1 Recursos humanos

3.2 Recursos Materiales

3.3 Alcance 2024

4. Cronograma de Actividades y Tiempo de implementación.

4.1 Entregables.

4.1.1 Reportes de avances y entregables

4.1.2 Control de cambios

4.1.2.1 Grupo Interdisciplinario

4.1.3 Informe

5. Gestión de Riesgos.

Directorio

Lic. Dulce Adriana Rocha Sobrevilla
Comisionada Presidenta

Lic. Rosalba Ivette Robinson Terán
Comisionada

Lic. Luis Adrián Mendiola Padilla
Comisionado

Mtra. Zuleyma Guadalupe Arroyo Hernandez
Jefa del Área Coordinadora de Archivos

Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica; mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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.

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

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y de los Municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

ITAIT: Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.

SIA: Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Introducción

Se pone a disposición, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como, el artículo 28, fracción III, que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Este Programa contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas; en este caso este Órgano Garante, contemplará acciones encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso históricos, así como también la identificación de expedientes que integrarán las transferencias; derivados del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas a escala institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Esta herramienta de planeación que se implementará a corto, mediano y largo plazo; conformada por tres niveles de ejecución: **normativo, estructural y documental**; los cuales describen las actividades y las acciones a ejecutar para el cumplimiento de las metas programadas; Así mismo, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación de gestión documental y administración de archivos que incluyen 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.

En un esfuerzo por cumplir con la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró teniendo en consideración los Criterios Generales para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico¹, establecido en el artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos publicado por el Archivo General de la Nación en 2015, ya que al momento de la elaboración del presente Programa Anual en el estado no existe un documento apegado a la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Dichos Criterios Generales para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se divide en dos grandes capítulos:

- 1) Elementos del PADA, que a su vez se divide en los componentes marco de referencia, justificación, objetivos, planeación, recursos, tiempo de implementación y costos y
- 2) Administración del PADA que a su vez se divide en los componentes planificar las comunicaciones y planificar la gestión de riesgo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas (ITAIT), refrenda su compromiso para profesionalizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Órgano Garante y coadyuvar con los Sujetos Obligados en el intercambio de experiencia derivado del cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Así como, dar seguimiento a la relación interinstitucional con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) para el desarrollo de programas de capacitación en la materia.

En este contexto, se garantiza la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

¹ Los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico pueden consultarse en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_De_sarrollo_Archivistico.pdf

Estructura del Programa Anual de Desarrollo

Archivístico y sus elementos

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1.-Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad decorrespondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

2.-Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios (general, de transferencia y baja).
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

3.-Nivel normativo. 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 cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

1. Marco de referencia.

Antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.

En años anteriores no se había tenido una implementación de la ley general de archivos en este instituto, por diversos factores y el primero de ellos es que en el estado hay una iniciativa de ley en materia de archivos, por lo que se pretendía esperar una normativa a nivel estado para iniciar con los trabajos, puesto que, designar un área, personal y mobiliario implica un costo, bajo esta índole la normativa estatal prevé un presupuesto designado.

El segundo factor es la escases de personal capacitado en materia de archivos y gestión documental que entendiera el debido proceso que se marca en la ley.

Sin embargo, el instituto tenía un orden y un lugar pequeño destinado a los documentos de archivo y cada unidad generadora de la documentación resguardaba y ordenaba sus archivos.

En el año 2023 se designó como presidenta a la comisionada, Lic. Dulce Adriana Rocha Sobrevilla y con ello vinieron cambios positivos para esta institución como es el ejemplo que, en el mes de mayo del 2023 se designó el área coordinadora de archivos y con ello se procedió a la capacitación integral del personal de esa área para iniciar con la correcta gestión documental de este instituto.

Diagnostico

Una vez entrando en labores, el área coordinadora de archivos, inicio a trabajar con el diagnostico para definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA; y para ello se necesita conocer la situación actual de los archivos de la institución, en esa índole y como herramienta de diagnóstico se decidió utilizar una herramienta que a continuación se muestra, llamada análisis FODA lo que significa la detección de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) del ITAIT en materia de archivos.

Análisis FODA

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Nivel Normativo	Se cuenta con el marco normativo que es la Ley General de Archivos (LGA)	Trabajar de manera permanente en la elaboración de lineamientos y criterios internos para el adecuado tratamiento del ciclo de vida de los documentos en el interior del Instituto.	Adecuación de criterios generalizados en materia de archivos. No se cuenta con una Ley Estatal de Archivos armonizada.	Probables delitos contra los archivos. Aplicación de infracciones administrativas.
Nivel Estructural	El Instituto tiene medianamente instalado el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Participar de forma activa en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario los integrantes del (SIA).	Desconocimiento de las atribuciones conferidas a los archivos del Instituto.	Incumplimiento a la Ley General de Archivos y al Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del ITAIT.
Infraestructura	Se cuenta con el espacio para el Archivo de Concentración.	Materializar las mejoras en el equipamiento e infraestructura del Archivo de Concentración para estar en condiciones de recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Falta de mobiliario para resguardar los expedientes transferidos. Falta de orden en el espacio designado al archivo de concentración.	Inundaciones y riesgo de siniestro de expedientes. Exceso de expedientes y poco espacio para resguardar las transferencias primarias.

Tecnológico	El ITAIT está en la mejor disposición para la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos.	Comprar un equipo de cómputo tipo servidor para albergar un sistema, contratación de personal capacitado para elaborar un sistema de gestión de archivos.	No contar con equipo de cómputo tipo servidor, ni personal capacitado y el atraso de los procesos de gestión documental.	Presupuesto limitado e incumplimiento de la Ley General de Archivos.
Recursos Humanos y Materiales: Diagnóstico Integral de Archivos	El Instituto logró identificar las fortalezas, debilidades y amenazas en materia de Gestión Documental.	Conocer la operación del SIA y del Grupo Interdisciplinario, así como los requerimientos humanos, materiales, servicios generales y de capacitación.	Resistencia para involucrarse en los procesos de administración y gestión documental.	Desinterés en el tema y atrasos en los procedimientos de gestión documental.
Registro Nacional de Archivos	Cada Unidad Administrativa ha designado al responsable del Archivo de Trámite.	Integrarse al Registro Nacional de Archivos del Instituto.	No recibir respuesta a tiempo de la Unidad Administrativa sobre el responsable del archivo de trámite.	No tener listas las herramientas de gestión de archivos.
Nivel Documental	El Instituto está en proceso de elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.	Realizar transferencias primarias y en su caso; valoraciones secundarias y bajas documentales.	Desconocimiento del procedimiento de transferencias por parte de las Unidades Administrativas.	Aplicación de criterios personales, no estandarizados y homologados.
Coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias en materia de archivos	Se estableció la comunicación con los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos. El responsable del Área coordinadora de Archivos está en constantes capacitaciones.	Coadyuvar en la capacitación de los integrantes del SIA del ITAIT y coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias en la implementación de la LGA.	Desinterés en el tema	Actividades aisladas en materia de archivos e incurrir en infracciones en materia de archivos.

1.1 Justificación

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas administrativas, así mismo, se integran los elementos de planeación y programación y se detallan los recursos necesarios para su ejecución.

Es por ello que el Área Coordinadora de Archivos del ITAIT, facultada para elaborar y someter a consideración del Titular de la Comisión o a quién este designe para su aprobación, presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual Desarrollo Archivístico permitirá avanzar progresivamente a estándares de eficacia y eficiencia en gestión documental y administración de archivos, a través de la identificación y atención de prioridades institucionales, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos y fines de la Ley General de Archivos.

En seguimiento a las acciones implementadas en el año 2023 donde se estableció el área coordinadora de archivos en el ITAIT, se lograron observar las necesidades de este instituto en materia de archivos y gestión documental, si bien los archivos reciben una buena gestión documental, esta gestión tiene sus deficiencias y la principal de ellas es que no esta apegada a la establecida en la Ley General de Archivos, es por ello que con la institución del área coordinadora de archivos, el grupo interdisciplinario y las áreas generadoras de la información, este año 2024 se buscara a corto plazo establecer un orden y revisión de los documentos de archivo

existentes en el instituto, así bien en mediano plazo se implementaran, reglas, reglamentos y procedimientos para una excelente gestión documental y finalmente a **largo plazo** se busca tener un sistema institucional de archivos robusto y automatizado por medio de un sistema de gestión electrónico.

Todo esto en busca de que el ITAIT este en cumplimiento con lo establecido a la Ley General de Archivos y subir los números a nivel nacional para ser ejemplo de una excelente gestión documental.

Para concluir, cabe destacar que tener una adecuada gestión documental no solo sirve para dar cumplimiento a las leyes, si no también tener un orden bien establecido para brindar a la población de este estado de Tamaulipas, su derecho al acceso a la información y con ello seguir rindiendo cuentas para tener transparencia en nuestro estado y en nuestro país.

1.2 Objetivos

Objetivo General: Como principal objetivo de este programa anual es dar cumplimiento total a la Ley General de Archivos, y lograr establecer mecanismos para una buena y adecuada gestión documental.

Objetivos Específicos:

- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Elaborar el catálogo de disposición documental.
- Elaborar el guía de archivo documental.
- Inventariar (general, de transferencia y baja).
- Clasificar expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Establecer la valoración documental y destino final de la documentación.
- Hacer transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.
- Elaborar el proceso de préstamo de expedientes.

1.3 Marco Jurídico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, tiene su fundamento legal en las leyes generales, federales, estatales, reglamentos, lineamientos y normas de buenas prácticas en materia de archivos.

DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁMBITO GENERAL Y LOCAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF, 05 de febrero de 1917.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) DOF, 04 de mayo del 2015.
Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF, 18 de julio del 2016
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO) DOF, 26 de enero del 2017.
Ley General de Archivos (LGA) DOF, 15 junio del 2018.
Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Tamaulipas
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Criterios para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación 2015.
Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Reglamento sobre la relación jurídica con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Código de Ética del Instituto.
Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
Cualquier otra normativa que resulte relevante en el ordenamiento, clasificación y conservación de los archivos en el ITAIT.

2. Planeación y Administración.

Son las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Así bien, para la implementación del Programa Anual es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

2.1 Requisitos

Espacio más amplio y equipamiento del área.

2.2 Alcance

Coadyuvar en la gestión documental a nivel estatal, con todos aquellos sujetos obligados del estado de Tamaulipas.

2.3 Actividades

Para poder alcanzar el cumplimiento del programa anual, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados

1. Crear los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía Simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
2. Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la institución,

3. Brindar asesoría y apoyo a los sujetos obligados en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite;
4. Impartir Capacitación para la realización de Transferencias Primarias de Documentos al archivo de concentración al personal de las diferentes áreas generadoras de la documentación en este instituto.
5. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;
6. Atender los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración;
7. Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
8. Gestionar mantenimiento a la infraestructura del área de archivo de concentración;
9. Inscribirse en el Sistema Institucional de Archivos;
10. Solicitar el mobiliario y equipo necesarios para el área de archivo de concentración.

3. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

3.1 Recursos humanos

Función	Descripción	
Jefa del área coordinadora de archivos	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad: coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	
Persona Encargada	Área de adscripción.	Jornada Laboral
Mtra. Zuleyma Guadalupe Arroyo Hernandez	Instituto de Transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales del estado de Tamaulipas.	9:00-16:00 Horas

3.2 Recursos Materiales

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Mantener vigente el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal;	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, espacio apropiado para la capacitación y proyector.
Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite;	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Impartir Capacitación para la realización de Transferencias Primarias de Documentos al Archivo Municipal al personal de las diferentes áreas de la Administración;	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería.

Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo.
Atender los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
Gestionar mantenimiento a la infraestructura del edificio del área coordinadora de archivos;	Pintura, rodillos, brochas, escalera, plásticos para protección, cableado eléctrico, material de plomería, impermeabilización, fumigación.
Atender los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración;	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, conexión a Internet.

3.3 Alcance 2024

Se busca implementar en el ejercicio 2024 de una manera homogénea la ley general de archivos en el ITAIT, el 2024 servirá como el año diagnóstico para este instituto, donde se crearán las herramientas necesarias para dar total cumplimiento.

4. Cronograma de Actividades y Tiempo de implementación

El siguiente cronograma de actividades pretende definir la frecuencia de los entregables y las acciones a realizar a lo largo del ejercicio 2024.

Cronograma de Actividades y Tiempo de implementación	Frecuencia												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual, primer mes												
Elaboración de un análisis FODA	Anual, primer mes												
Programa de organización del área coordinadora de archivos para la revisión de documentos de archivo.	Anual, Primer Bimestre												
Implementación de un plan o programa de trabajo ordenado y basado en resultados, con indicadores.	Anual, Primer Trimestre												
Entrevistas y reuniones con las áreas generadoras de la información.	Permanente												
Capacitaciones y cursos en materia de archivos y gestión documental, para todas las áreas involucradas.	Permanente												
Reuniones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario del ITAIT.	Bimestral												
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Anual												
Manuales de Operación del Área Coordinadora de Archivos.	Anual												
Cuadro general de clasificación archivística.	Permanente												
Catálogo de disposición documental.	Permanente												
Fichas de Valoración Documental	Permanente												
Inventarios documentales (general, de transferencia y baja).	Permanente												
Índice de expedientes clasificados como reservados	Permanente												
Guía de archivo documental.	Permanente												
Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.	Permanente												
Valoración documental y destino final de la documentación.	Permanente												
Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.	Permanente												
Manual de préstamo de expedientes.	Anual												
Subir las obligaciones de transparencia a la PNT en materia de archivos.	Anual, Trimestral												
Responder solicitudes de información.	Permanente												

4.1 Entregables

Se conoce como entregable a un producto o servicio intangible producido como resultado de un proyecto y que se debe emitir de forma interna o externa.

Para los entregables es necesario la elaboración de normatividad interna en el ITAIT para una correcta gestión de los archivos, por tanto, se detalla la lista de los instrumentos que son necesarios y se elaboraran durante el ejercicio como soporte las herramientas de archivos.

Normatividad para la operación del área coordinadora de archivos del ITAIT
Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.
Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del ITAIT
Reglamento de Operación de la Comisión de Valoración Documental del ITAIT
Manual de Procedimientos sobre el Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo del ITAIT
Instructivo de Integración del Inventario de Archivo de Trámite del ITAIT
Instructivo para la Integración de Carátulas y Etiquetas de los Expedientes del ITAIT
Instructivo de Elaboración de Documentos y Oficios del ITAIT
Instructivo de Integración del Inventario de Transferencia Secundaria del ITAIT
Instructivo de Integración del Instructivo de Baja Documental del ITAIT
Guía para la eliminación y depuración de Documentos de Archivo del ITAIT

4.1.1 Reportes de avances y entregables

El área coordinadora de archivos deberá reportar el avance general de las actividades a su cargo durante las sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario del ITAIT, para su revisión y en su caso aprobación; en dichas reuniones se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

4.1.2 Control de cambios

Para establecer un adecuado control de cambios, es necesario denotar que el grupo interdisciplinario mediante sesiones ordinarias bimestrales, opinará, modificará y aprobará los cambios a planes, programas, herramientas y procedimientos en materia de archivos.

A continuación, se detallan los miembros de grupo interdisciplinario del ITAIT.

4.1.2.1 Grupo Interdisciplinario

Mtra. Zuleyma Guadalupe Arroyo Hernández
Jefa del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Suheidy Sánchez Lara
Secretaría Ejecutiva

Lic. Yadira Gaytán Ruíz
Directora Jurídica

Mtro. Juan Armando Barrón Pérez
Director de Capacitación

Ing. Otilia Ruby Zozaya Pérez
Unidad de Revisión y Evaluación de Portales

Lic. Yolanda Ivett Manrique Rossi
Unidad de Datos Personales.

C.P. Sandra Concepción Heredia Resendez
Unidad Administrativa

C.P. José Ángel Jiménez Tamez
Unidad de Finanzas.

Lic. Manuel Alejandro Escalera Amaya
Unidad de Informática / Plataforma Nacional de Transparencia.

Lic. Gladys Teresa Torres Castillo
Directora Del Órgano Interno De Control

Mtra. Catherine Lizette Narváez
Titular De La Unidad De Transparencia, Equidad De Género, Accesibilidad e
Inclusión.

4.1.3 Informe

Anualmente el ITAIT elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA, el cual se publicará en la Página Web del mismo instituto y en sus redes sociales, dándose a conocer a más tardar el 31 de enero de 2025.

5. Gestión de Riesgos

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos del ITAIT y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

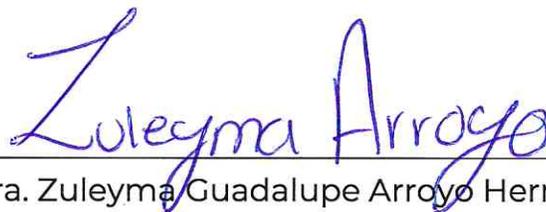
La planificación para prevenir y controlar los riesgos, es el proceso sistemático para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados, preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2024, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:

- **Riesgo 1:** Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias.
- **Riesgo 2:** Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- **Riesgo 3:** Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.
- **Riesgo 4:** Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Debido a los siguientes factores:

- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. Omisión en el levantamiento de información por el personal del ITAIT.
- Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
- Problemas técnicos para publicar información en la página web o en el SIPOT.
- Cambios en la normatividad aplicable.
- Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos. Falta de personal que realice actividades archivísticas.



Mtra. Zuleyma Guadalupe Arroyo Hernandez
Jefa del Área Coordinadora de Archivos

