

SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**INFORME
ARCHIVOS 2023**

INFORME GENERAL DE ARCHIVO 2023

Secretaría de Administración e
Innovación Gubernamental

Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Villahermosa, México



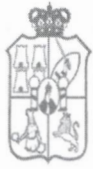
SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Justificación	2
3. Objetivos	3
4. Integración de información	4
5. Informe del Cumplimiento de Objetivos	5
5.1 Nivel estructural	6
5.2 Nivel documental	6
5.3 Nivel normativo	8
5.4 Estado actual de los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración	10
5.4.1 Archivo de Correspondencia	10
5.4.2 Archivos de Trámite	11
5.4.3 Archivo de Concentración	13
5.5 Acciones implementadas dentro de la SAIG	14
5.5.1 Capacitaciones a servidores públicos	14
5.5.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	15
5.5.3 Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta	15
5.5.4 Detección de riesgos en los archivos	16
6. Conclusiones y recomendaciones	17
6.1 Conclusiones	17
6.2 Recomendaciones	18
7. Marco normativo	20
8. Cuadros de valoración archivística de la SAIG	21



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, es así que con la entrada en vigor de la Ley de Archivos (15/06/2019) y su homóloga en el Estado, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (15/07/2020), la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental se cataloga como sujeto obligado para el cumplimiento de lo estipulado en las leyes antes referidas, así como los lineamientos, reglamentos, circulares y normas que de ellas emanen y/o del Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Tabasco.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental produce una enorme cantidad de información, la que se puede clasificar en física (impresa), electrónica (bases de datos) e híbrida (impresa y electrónica), por lo que es imprescindible un adecuado establecimiento de parámetros, procesos y sistema de clasificación de la misma.

Esta información permite dar certeza de las funciones que la Secretaría desarrolla en su día a día, ya sea como un ente con características comunes a todas las demás dependencias del Ejecutivo o en aquellas en las que las funciones son exclusivas. Es por ello que se debe evidenciar el cumplimiento de funciones, velar por la conservación, preservación y disposición de la información, adoptando estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran (aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos).

Este informe dará a conocer las acciones que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental llevó a cabo en el ejercicio 2023, se mencionarán los puntos de cumplimiento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), así como los avances, metas cumplidas, problemáticas y necesidades que aún imperan en las unidades administrativas.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

2. JUSTIFICACIÓN

Atendiendo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se realiza este documento, en el que se pretende dar a conocer el estado de los expedientes y archivos que obran bajo resguardo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental reconoce la importancia de los archivos como garantes de transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas y la responsabilidad de las unidades administrativas y que los documentos son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de los procesos administrativos esenciales para la toma de decisiones.

Como parte de este informe se expondrá el estado actual que guarda el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Se describirán las condiciones físicas, tecnológicas y de infraestructura con que se cuenta para el resguardo de los acervos documentales que son fuente de información y que por obvias razones tienen una gran importancia para la SAIG.

Los avances que se tuvieron en el ejercicio 2023 del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría, nos ofrece un panorama real en el tema de la armonización de la información, los avances en los temas de capacitación de los servidores públicos, las acciones que nos permitirán mitigar los puntos de riesgo detectados y los esfuerzos en la implementación de tecnologías informáticas.

Con base en este informe se elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se plantearán objetivos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos mediante el desarrollo de planes, estrategias y acciones de mejora; así como la detección de riesgos que exponen la conservación del acervo documental.

3. OBJETIVO

Dar a conocer los aspectos estructurales, documentales y normativos en que se encuentra el archivo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), así como los avances obtenidos en el ejercicio 2023.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estado actual y avances obtenidos en el Archivo de Correspondencia de la SAIG.
- Estado actual y avances obtenidos en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas.
- Estado actual y avances obtenidos en el Archivo de Concentración de la SAIG.
- Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interinstitucional de Archivos en la SAIG.
- Capacitación a servidores públicos responsables de la organización, administración y resguardo de la documentación generada en las unidades administrativas.
- Informar del avance en la elaboración, validación y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que indica la legislación en materia archivística.
- Informar de los avances en la elaboración y publicación de la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Informar del avance en la implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos y la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Dar a conocer las necesidades en la gestión documental y administración de archivos en los tres niveles: estructural, documental y normativo.
- Informe de resultados y recomendaciones. Descripción de acciones a seguir para mitigar riesgos frente a los aspectos críticos encontrados.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

4. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

La información que se presenta fue resultado de un continuo trabajo del Área Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado de Tabasco y las unidades administrativas generadoras de información en la SAIG.

Esta recopilación fue obtenida en mesas de trabajo, sesiones del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de la SAIG, supervisiones en las unidades administrativas y una constante retroalimentación de la experiencia en la implementación de los procesos.

La SAIG en su estructura orgánica cuenta con 11 unidades administrativas.

1. Secretaría Particular
2. Coordinación General de Enlace y Seguimiento.
3. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
4. Unidad de Apoyo Jurídico.
5. Unidad de Administración y Finanzas.
6. Coordinación Técnica Operativa.
7. Unidad de Transparencia.
8. Órgano Interno de Control.
9. Subsecretaría de Recursos Humanos.
10. Subsecretaría de Recursos Materiales.
11. Subsecretaría de Servicios Generales.

Durante las sesiones de trabajo se abarcaron temas diversos como fueron los siguientes:



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

- Conocimiento de las secciones, series y sub series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivístico.
- Conocimiento de los valores documentales, plazos de conservación e información que conforma el Catálogo de Disposición Documental.
- Identificación de las series comunes y/o sustantivas que aplican en su información.
- Difusión, familiarización y empleo de los formatos establecidos para la organización de la información generada en la SAIG (Carátula de expedientes, de cajas, formatos de inventarios, etc.).
- Conocimiento de las técnicas de depuración, foliación, escaneo y costura de los expedientes.
- Estado actual de los archivos.
- Actualización en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG.
- Necesidades en los niveles estructural, normativo y documental, para cada archivo de las Unidades Administrativas.
- Avances en la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en las Unidades Administrativas de la SAIG y la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Avances en el ordenamiento de la información en los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.
- Principales riesgos detectados en los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

5. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

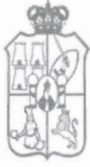
En el ejercicio 2023 se establecieron objetivos durante la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en este informe se describirán las acciones que se llevaron a cabo para el cumplimiento de éstos.

5.1 Nivel estructural

- *Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo interdisciplinario en la SAIG.*
 - En la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 28 de febrero del 2023, se les informó a los integrantes acerca de la actualización del SIA y GI.
- *Revisión a los requerimientos de recursos materiales y de infraestructura para garantizar el buen funcionamiento de los archivos.*
 - Con base en las mesas de trabajo y visitas de supervisión, se recopilaron las necesidades de recursos materiales, tecnológicas y de infraestructura.

5.2 Nivel documental

- *Obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental).*
 - Con el oficio número SC/AGET/356/2023 de fecha 6 de septiembre del 2023 expedido por el Archivo General del Estado de Tabasco fueron validados el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
- *Publicar en el portal de la SAIG los Instrumentos de Control y Consulta*



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

Archivística (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental).

- En el mes de septiembre del ejercicio 2023 fueron publicados los Instrumentos de Consulta Archivísticos de la SAIG en el portal oficial de la dependencia.
- *Elaborar la Guía de Procedimientos Archivísticos.*
 - Fue preparado el documento denominado la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Documento con el que se busca homogeneizar el tratamiento de la información generada por las unidades administrativas.
- *Analizar conjuntamente el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas la documentación para un probable procedimiento de baja.*
 - Las unidades administrativas se encuentran en proceso de clasificación de los documentos a los que se les aplicará el procedimiento de baja por ser documentos de comprobación administrativa inmediata.
- *Solicitar a las Unidades Administrativas de los avances en la elaboración de los Inventarios Documentales.*
 - Como parte de las visitas de supervisión se han hecho revisiones a los avances en la integración de los Inventarios Documentales.



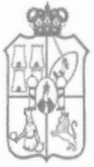
SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

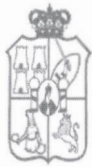
5.3 Nivel normativo

- *Dar continuidad a las capacitaciones y talleres de los servidores públicos en temas archivísticos.*
 - Durante el ejercicio 2023 se tuvieron las siguientes capacitaciones: Capacitación y Cultura Archivística, Norma Mexicana NMX-R-100-2018 (Acervos documentales/lineamientos para su preservación), Foro Conmemorativo Día del Archivista, Auditorías Archivísticas, La nueva normativa de archivos, Archivo de Trámite y Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias.
- *Someter a aprobación del GI las actualizaciones de los Instrumentos de Control (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).*
 - En la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en la SAIG celebrada el 27 de junio del 2023 fueron aprobados los Instrumentos de Control.
- *Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario la Guía de Procedimientos Archivísticos.*
 - En la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SAIG fue aprobada la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.



INFORME ARCHIVOS 2023

- *Supervisar el adecuado empleo de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).*
 - En el periodo comprendido del 28 de noviembre al 12 de diciembre, se realizó una visita diagnóstica y de supervisión a todas las unidades administrativas.
- *Dar trámite a los procesos de baja documental y transferencias primarias de las Unidades Administrativas, en los casos que aplique.*
 - Las unidades administrativas se encuentran en proceso de integración de los documentos que serán catalogados como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- *Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.*
 - Se ha mantenido una constante comunicación con la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, con la intención de desarrollar software que facilite el manejo de la información generada en las unidades administrativas.
- *Establecer un calendario de visitas de supervisión a los Archivos de las Unidades Administrativas.*
 - Una vez obtenida la validación de los instrumentos de control archivísticos y la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, fue establecido un calendario de visitas a las unidades administrativas, en las que fueron levantadas actas de supervisión y fueron asentadas observaciones, recomendaciones y aspectos relevantes a ser considerados en visitas subsecuentes.

5.4 Estado actual de los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.

5.4.1 Archivo de Correspondencia

El Archivo de Correspondencia se encuentra en la integración de su serie de correspondencia y documentos de comprobación administrativa inmediata.

Se encuentran en proceso de remisión de los oficios originales a las unidades administrativas para la integración a los expedientes, tal como lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Una vez concluido estos procesos se liberará espacio y permitirá tener un mejor control.

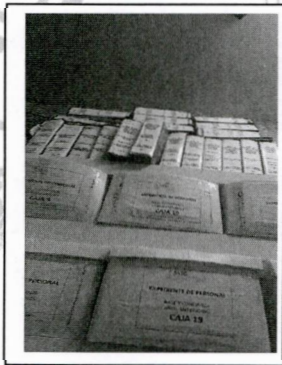


Imagen 1. Archivos de Trámite



5.4.2 Archivos de Trámite

Una vez validados los instrumentos de control archivístico, la aprobación de la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y el establecimiento de los formatos finales para el manejo, clasificación e identificación de las unidades administrativas generadoras de información, el personal encargado de administrar los Archivos de Trámite realizaron un análisis en los avances que se tenía sobre la clasificación de su información.

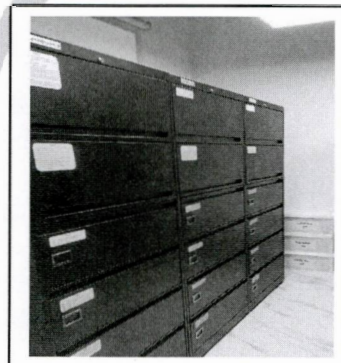
Esto provocó que en algunos casos se tuvieron que cambiar carátulas, modificar las series de clasificación, actualizar sus inventarios documentales o reagrupar documentos.

Actualmente se tienen avances significativos en la clasificación de la información del 2019 al 2022, en la que se están aplicando los procesos establecidos en la Guía.

La documentación está siendo archivada de acuerdo a asunto y tema, se han colocado algunas carátulas y lomos en algunas unidades administrativas.

Los inventarios documentales de cada una de las unidades administrativas están siendo elaborados

Algunas Unidades Administrativas requieren mobiliario para el resguardo de sus expedientes o la renovación de los mismos.



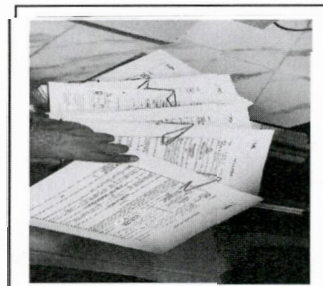
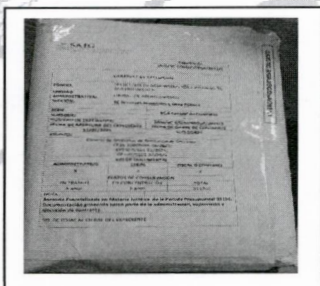
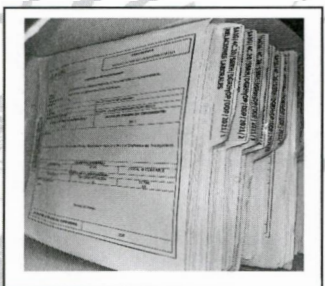
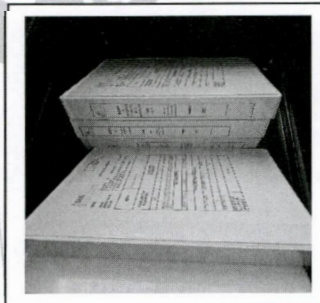
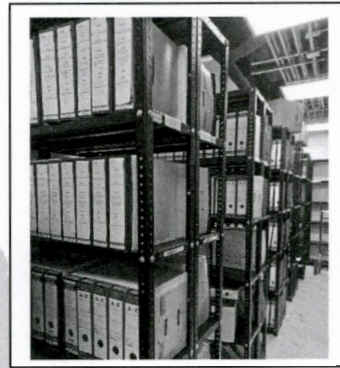
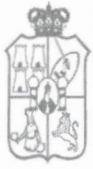


Imagen 2. Archivos de Trámite (áreas)



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

5.4.3 Archivo de Concentración

La documentación que se encuentra resguardada en el Archivo de Concentración se encuentra plenamente identificada de acuerdo a los procesos, ejercicios fiscales y Unidades Administrativas, carece de clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y en los lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

La documentación actualmente se encuentra clasificada y en formatos que se establecieron con las leyes de archivos anteriores a la expedida en el ejercicio 2020.

El Archivo de Concentración cuenta con inventarios en los que se identifica perfectamente toda la información resguardada, estableciendo parámetros como son: número de cajas, ubicación topográfica, número de fojas, ejercicio fiscal, etc. Estos inventarios documentales se encuentran en formatos que fueron desarrollados en ejercicios anteriores por el encargado del Archivo.

Actualmente el espacio que se tiene destinado para el resguardo de la documentación se encuentra en un punto crítico y está próximo a no ser capaz de seguir recibiendo información. Es necesario realizar una depuración de los expedientes resguardados, se debe identificar aquella que ya cumplió con su vigencia y comenzar a liberar espacios. Este proceso se comenzará a realizar en el ejercicio 2024.

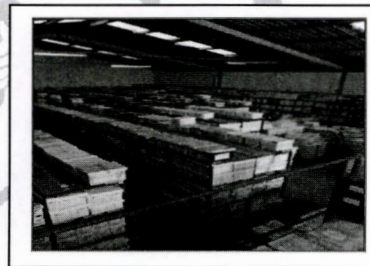
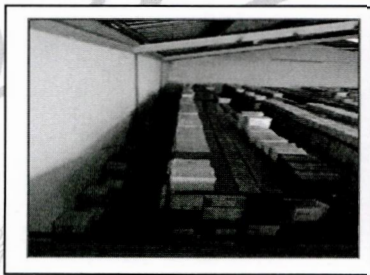


Imagen 3. Archivo de Concentración



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

5.5 Acciones implementadas dentro de la SAIG.

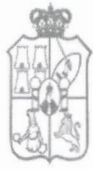
5.5.1 Capacitación a servidores públicos

Los cursos en los que estuvo presente personal de la SAIG durante el ejercicio 2023, son los siguientes:

CURSO	ENTE	PONENTE	FECHA
Capacitación y cultura archivística	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. Oscar Espinoza Guzmán	Marzo 2023
Norma Mexicana NMX-R-100-2018, Acervos Documentales/Lineamientos para su Preservación	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. Martha Rodríguez González	Marzo 2023
Foro conmemorativo Día del Archivista	Archivo General del Estado de Tabasco	Dr. Miguel Ángel Díaz Perera, Mtra. Daniela Alarcón Gutiérrez y Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Abril 2023
Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación	Mayo 2023
Archivo de trámite	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación	Junio 2023
Auditorías Archivísticas	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Septiembre 2023
La nueva normativa de archivos	Secretaría de la Función Pública	Mtro. José de la Cruz Torres Izquierdo	Octubre 2023

En el 2023 se continuó con las capacitaciones a los servidores públicos que interaccionan directamente con los archivos en cada una de las unidades administrativas, sin embargo, el Archivo General del Estado de Tabasco (como máximo ente rector en el tema de archivos) no tuvo una gran oferta de cursos para continuar con las capacitaciones.

Ante tal circunstancia se optó por tener una constante y estrecha comunicación con las unidades administrativas para establecer los criterios generales para la SAIG y atender



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

todos los cuestionamientos que surjan en el proceso de clasificación y organización de la información.

5.5.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Durante el ejercicio 2023 la Coordinación de Archivos en conjunto con los enlaces de archivos de cada una de las Unidades Administrativas atendieron las observaciones que el Archivo General del Estado de Tabasco realizó al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como algunos cambios propuestos por las propias unidades administrativas.

Los instrumentos fueron sometidos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de la SAIG en la segunda sesión ordinaria de fecha 27 de junio de 2023.

Mediante el documento SC/AGET/356/2023 de fecha 6 de septiembre de 2023 los instrumentos de control archivísticos de la SAIG fueron validados por el Archivo General del Estado de Tabasco.

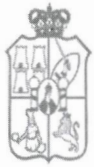
Documentos que fueron publicados en la página de la SAIG en el mes de septiembre del 2023.

Así mismo la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata fue sometida a aprobación del Grupo Interdisciplinario de la SAIG en la tercera sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2023, habiendo sido publicada en la página electrónica de la SAIG.

En el ejercicio 2024 se estará trabajando la actualización de la Guía de Archivo Documental.

5.5.3 Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta

Durante el ejercicio 2023 se mantuvo comunicación constante con los enlaces y responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, así como los responsables del archivo de correspondencia y de concentración, con la finalidad de facilitar el empleo de los instrumentos de control y consulta.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

De igual manera las visitas de supervisión han facilitado la familiarización de los servidores públicos con las series que les aplican y los valores que deben atender en la conformación de sus expedientes.

Se han brindado capacitaciones para el uso de los formatos de inventarios documentales, carátulas de expedientes, carátulas de cajas, etc.

5.5.4 Detección de riesgos en los archivos

Una parte fundamental en las visitas de seguimiento que el personal de la Coordinación de Archivos realiza a los archivos de las Unidades Administrativas es la detección de riesgos en los mismos.

Este análisis se realizó en tres niveles Normativo, Documental y Estructural.

Riesgo Documental.

Guía Simple de Archivos.

La Guía Simple de Archivos que por ser un documento que se desprende de los Instrumentos Archivísticos, se encuentra en proceso de integración y su uso es únicamente de consulta.

Inventarios Documentales y Guía de Procedimientos Archivísticos

Las unidades administrativas han ido avanzando con la integración de los inventarios documentales, de acuerdo a los avances que se vayan teniendo con sus archivos.

Riesgo Normativo.

Durante las visitas de supervisión se ha detectado que algunas áreas generadoras de información no se encuentran aún familiarizadas con los instrumentos de control y consulta archivísticos, así mismo con la Guía de Procedimientos para la Conservación y

Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Esto es un alto riesgo normativo, pues implica que se pueda estar clasificando de manera incorrecta y/o se estén aplicando erróneamente los procesos de integración de expedientes.

Por tal motivo, en el ejercicio 2024 se continuarán con las visitas de supervisión, talleres a las áreas y asesoramiento específico para lograr un criterio homogéneo en el uso de los instrumentos y guía.

Riesgo Estructural.

Derivado de las visitas a las Unidades Administrativas y la retroalimentación obtenida en las mesas de trabajo, se ha constatado que en un 70% de las Unidades Administrativas se cuenta con el espacio adecuado y el mobiliario suficiente para el resguardo de la información generada.

Sin embargo, aún hay áreas que no cuentan con un espacio suficiente y mobiliario que no es el óptimo. Así mismo, fue de suma importancia la realización de fumigaciones periódicas con el objetivo de mantener controladas posibles plagas de insectos o animales pequeños, los que pueden afectar la información que se tenga en poder de todas las áreas.

En el tema de la infraestructura, durante el ejercicio 2023, se ha dado seguimiento al mantenimiento de las instalaciones que resguardan el archivo de la SAIG.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones.

La SAIG ha cumplido con las obligaciones que tiene en su carácter de sujeto obligado, se encuentra registrada en el Archivo General del Estado a nivel estatal y en el Registro Nacional de Archivos a nivel Federal de los que se cuenta con la constancia respectiva.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

Tiene conformados el Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, los que celebraron reuniones para dar a conocer información de carácter general. Así mismo, han sido actualizados sus integrantes de acuerdo a los cambios que se han informado a la Coordinación de Archivos.

Durante el ejercicio 2023 se continuó con el avance en la capacitación de los Servidores Públicos que intervienen directamente en la organización, manejo y resguardo de la documentación.

Aunado a estas capacitaciones se establecieron mesas de trabajo, supervisiones y talleres para complementar la información teórica.

Durante el ejercicio 2023 se logró obtener la validación de los Instrumentos de Control de la SAIG. Fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Se están obteniendo avances significativos en la conformación de los inventarios documentales y se continúa en constante comunicación con las áreas para solventar las dudas en el proceso de llenado de los formatos.

Es importante señalar que durante el ejercicio 2023 se tuvieron mejoras significativas en todos los archivos de las Unidades de la SAIG, tanto estructurales como en la organización y ordenamiento de la información.

6.2 Recomendaciones.

- Propiciar que se continúe con las capacitaciones, mesas de trabajo y talleres que imparta el Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, Secretaría de la Función Pública y otros entes que emitan criterios y procesos generalmente aceptados para la implementación del nuevo modelo archivístico.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

- Propiciar la homogeneidad en la aplicación de criterios y procesos en el ordenamiento, clasificación y resguardo de la información generada en la SAIG.
- Darle continuidad a las visitas de supervisión a las Unidades Administrativas e impartir talleres y prácticas para la reafirmación de los conocimientos.
- Continuar con la depuración de los archivos y conformación de los documentos clasificados como Comprobación Administrativa Inmediata, que nos permita liberar espacio en los archivos y tener una óptima organización.
- Se debe continuar atendiendo y garantizando el derecho de acceso a la información, así como la obligatoriedad que la SAIG tiene en temas de Transparencia. El no atender en tiempo y forma este problema puede propiciar pérdida de información y por consiguiente impedimentos para la comprobación del trabajo realizado y transparencia en el rendimiento de cuentas.
- Mantener actualizada la normativa interna en materia de valoración documental, transferencias primarias, bajas documentales, tarjetas de valoración, guía archivística e inventarios documentales.
- Se requieren programas informáticos que permitan el manejo de documentación en un ambiente electrónico y por ende, se propicie la reducción en el uso de papel y la necesidad de espacios físicos de almacenamiento.
- Capacitar e implementar en el uso de la Guía de Procedimientos para la Conservación y Transferencia Primaria de Archivos y para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, lo que permitirá homogeneizar el manejo de la información generada en las áreas de la SAIG.
- Continuar con las acciones de fumigación y control de plagas.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

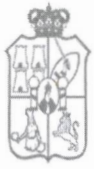
INFORME ARCHIVOS 2023

- Hacer un levantamiento de necesidades de mobiliario en las Unidades Administrativas que así lo requieran.

7. MARCO NORMATIVO

Para la realización de este proyecto se toma como referencia la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo
- Ley de Archivo del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.



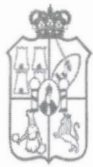
SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

8. CUADROS DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SAIG

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL ESTRUCTURAL	A) El Sistema Institucional de archivos - formalizar					
		1.- Área coordinadora de archivos				
		2.- Unidad de correspondencia				
		3.- Archivo de trámite				
		4.- Archivo de concentración				
	B) Infraestructura					
		1.- Inmuebles				
		2.- Mobiliario				
		3.- Suministros				
	C) Recurso humano					
		1.- Personal perfilado para los archivos				
		2.- Capacitación y certificado de competencia				



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL DOCUMENTAL	Instrumentos de control y consulta archivísticos					
	A) Cuadro de clasificación archivística					
	1.- Identificación					
	2.- Jerarquización					
	3.- Codificación					
	4.- Validación					
	5.- Formalización					
	6.- Capacitación					
	7.- Supervisión y auditoría					
	B) Catálogo de disposición documental					
	1.- Identificación					
	2.- Valoración					
	3.- Regulación					
	4.- Control					
	5.- Inventarios					
	C) Actualización y uso					
	1.- Cuadro de clasificación archivística					
	2.- Catálogo de disposición documental					
	3.- Inventarios					
	4.- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística					
	5.- Valoración documental y destino final de la documentación					
6.- Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental						



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORME ARCHIVOS 2023

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Sistema automatizado de Gestión Documental					
		1.- Diseño de sistema y software				
		2.- Integración y prueba del sistema				
		3.- Capacitación				
		4.- Supervisión y auditoría				
	Preservación, conservación y uso					
		1.- Trazabilidad				
		2.- Almacenamiento				
		3.- Migración				
		4.- Seguridad				
		5.- Digitalización				
		6.- Clasificación de expedientes				
		7.- Valoración documental y destino final de la documentación				
	8.- Transferencia primarias					
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	Nada 0-15 %	Parcial 15-50%	Casi 51-85 %	Suficiente 86-100%
NIVEL NORMATIVO	Cumplir la normatividad vigente					
		1.- Aplicable en materia de archivos				
	Atribuciones y funciones internas de la SAIG					
		1.- Producción de los documentos				
		2.- Uso de los documentos				
	3.- Control de los documentos					