



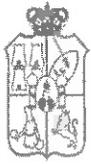
**SAIG**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**INFORME  
ARCHIVOS 2021**

# **INFORME GENERAL DE ARCHIVO 2021**

Secretaría de Administración e  
Innovación Gubernamental

Villahermosa, Tabasco



**ÍNDICE**

<b>1. Introducción</b>	3
<b>2. Justificación</b>	4
<b>3. Objetivos</b>	5
<b>4. Procedimiento de integración de información</b>	6
<b>5. Informe General</b>	8
5.1 Estado actual de los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración	8
5.1.1 Archivo de Correspondencia	8
5.1.2 Archivos de Trámite	9
5.1.3 Archivo de Concentración	11
5.2 Acciones implementadas dentro de la SAIG	12
5.2.1 Capacitaciones a servidores públicos	12
5.2.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	13
5.2.3 Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta	13
<b>6. Conclusiones y recomendaciones</b>	14
6.1 Conclusiones	14
6.2 Recomendaciones	15
<b>7. Marco normativo</b>	16
<b>8. Cuadros de valoración archivística de la SAIG</b>	17



## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

De esta forma, como sujeto obligado 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.

Los archivos de la SAIG permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo y por ello se debe velar por la conservación, preservación y disposición de los mismos, adoptando estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos.

El primer diagnóstico de archivo de la SAIG 2020, se llevó a cabo mediante el levantamiento de información y análisis, para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y para establecer el estado de los expedientes y archivos. En base a lo anterior se implementaron proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos mediante el desarrollo de planes, estrategias y acciones de mejora, con el propósito de mitigar los riesgos a que se encuentra expuesto el acervo documental.

A un año del primer Informe Diagnóstico, se han realizado cambios importantes que hoy se plasman en el Informe Diagnóstico 2021, en el cual se hará una breve reseña del estado actual que guarda el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la SAIG.



## 2. JUSTIFICACIÓN

La evaluación de las condiciones físicas, tecnológicas y de infraestructura con que se cuenta para el resguardo de los acervos documentales que son fuente de información, representa una gran importancia, ya que permite evidenciar la realización de sus funciones, documentar políticas y toma de decisiones basadas en antecedentes, además de que a través de esta se demuestra la transparencia de los procesos.

La gestión documental y administración de archivo de las diferentes instituciones del gobierno estatal, establecen las necesidades que conlleva a determinar la situación actual que presentan en aspectos tanto administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura y, de esta manera, poder encaminar acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

El informe diagnóstico 2021 presenta el cumplimiento de las actividades propias de la SAIG que fueron programadas mediante el PADA, así como el avance en el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas realizadas en la SAIG durante el año.



### 3. OBJETIVO

Dar a conocer el estado actual del archivo de la SAIG y los avances que se dieron en el ejercicio 2021 en cuestiones estructurales, documentales y normativas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar del estado actual del Archivo de Correspondencia de la SAIG.
- Informar del estado actual de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SAIG
- Informar del estado actual del Archivo de Concentración de la SAIG.
- Informar de las acciones implementadas dentro de la SAIG, para dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos.
- Informar el avance en la capacitación en materia archivística de los servidores públicos responsables de la organización, administración y resguardo de la documentación generada en las Unidades Administrativas de la SAIG.
- Informar del avance en la elaboración y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como de los Manuales y Guías que marca la legislación en materia de archivos.
- Informar del avance en la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en las diferentes Unidades Administrativas de la SAIG.



- Establecer necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en los tres niveles: estructural, documental y normativo, con base en el diagnóstico de diferentes aspectos, administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura.
- Presentar informe de resultados y recomendaciones donde se describan acciones a seguir para mitigar riesgos frente a los aspectos críticos encontrados.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para la recopilación de información, se realizaron visitas de seguimiento y supervisión a cada una de las Unidades Administrativas de la SAIG, así mismo se solicitó que respondieran un cuestionario de control y enviaran evidencia fotográfica del estado de sus archivos.

Actualmente la SAIG cuenta con 10 unidades administrativas.

1. Secretaría Particular
2. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
3. Unidad de Apoyo Jurídico.
4. Unidad de Administración y Finanzas.
5. Coordinación Técnica Operativa.
6. Unidad de Transparencia.
7. Órgano Interno de Control.

8. Subsecretaría de Recursos Humanos.
9. Subsecretaría de Recursos Materiales.
10. Subsecretaría de Servicios Generales.

Dentro de los aspectos que se respondieron en el cuestionario de control interno, se resaltan los siguientes puntos:

- Estado actual de su archivo.
- Avance en la capacitación de los servidores públicos que intervienen directamente en los archivos de cada Unidad Administrativa.
- Si hubo cambios en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG.
- Necesidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos para cada Unidad Administrativa para el adecuado procesamiento de la información generada.
- Avances en la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en las Unidades Administrativas de la SAIG.
- Avances en la generación de los Inventarios Documentales en los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.
- Principales riesgos detectados en los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.

## 5. INFORME GENERAL

Este informe será presentado por objetivos específicos, donde se describirán en un contexto general, los avances que se tuvieron en el ejercicio 2021, en cumplimiento a la normatividad vigente, así como las recomendaciones y directrices que ha vertido el Archivo General del Estado de Tabasco, que es el máximo rector en este tema a nivel Estatal.

Es oportuno hacer de su conocimiento que la SAIG, en su carácter de sujeto obligado, fue 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.

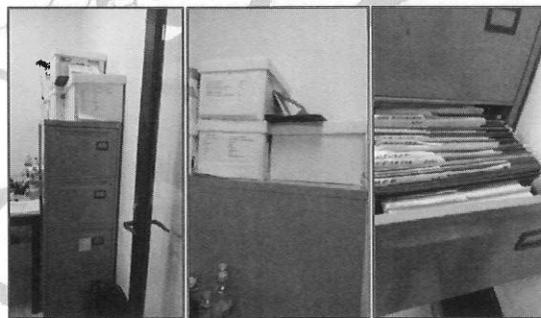
### 5.1 Estado actual de los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.

#### 5.1.1 Archivo de Correspondencia

El personal del Archivo tiene un avance del 40% en las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco, teniendo constancia de las mismas.

Presenta un avance de 20% en la clasificación de información de acuerdo al Cuadro General de Clasificación y lineamientos del Catálogo de Disposición Documental, por tales motivos pocos expedientes cuentan con carátulas y nomenclatura oficial.

Es necesario realizar la depuración del Archivo de Correspondencia para tener una mejor organización de los documentos que están bajo resguardo.



*Imagen 1. Archivo de Correspondencia*

### 5.1.2 Archivos de Trámite

El personal encargado de administrar los Archivos de Trámite tiene un avance del 60% en las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco, teniendo constancia de las mismas.

Presentan un avance del 60% en la clasificación de la información del ejercicio 2021 de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y en los lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

La documentación está siendo archivada de acuerdo a los lineamientos y puede apreciarse el uso de los formatos (carátulas y lomos) y nomenclatura establecidos para tales efectos.

Se tiene un retraso en la expedición de los Inventarios Documentales de cada una de las Unidades Administrativas dado que aún no se ha concluido con la clasificación de la información.

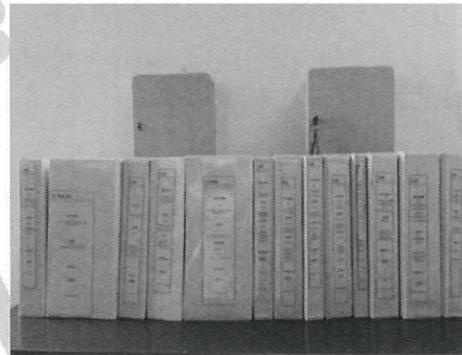
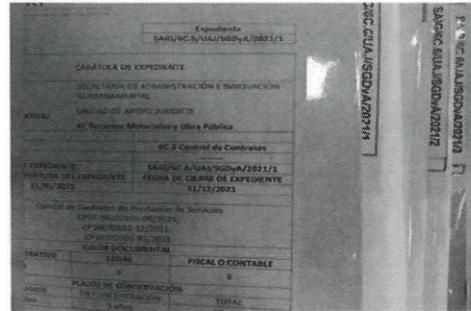
En general los responsables de los archivos deben realizar una depuración, transferencia primaria y/o baja documental para poder maximizar el espacio con que cuentan y de esta manera tener un adecuado control, organización y almacenamiento de la información.

Un tema de suma importancia que fue atendido en el ejercicio anterior fue la impermeabilización de los espacios y adecuación de espacios, con lo que se busca mitigar los problemas detectados en el ejercicio anterior.



*Imagen 2. Archivos de Trámite (antes)*





*Imagen 3. Archivos de Trámite (después)*

### 5.1.3 Archivo de Concentración

El personal encargado de administrar el Archivo de Concentración tiene un avance del 40% en las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco, teniendo constancia de las mismas.

En cuanto a la clasificación de la información resguardada en el Archivo de Concentración de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y en los lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, no se tiene un avance significativo, toda vez que las Unidades Administrativas han comenzado con la clasificación de sus archivos con el ejercicio 2021 e irán regularizando sus archivos prosiguiendo con el ejercicio 2020 y anteriores.

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.

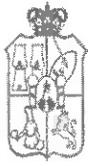
Se han comenzado a levantar los inventarios documentales con base en los formatos publicados en el mes de diciembre del ejercicio 2021. Todos estos formatos fueron desarrollados en ejercicios anteriores por el encargado del Archivo.

Se tiene un problema por el espacio ya que no se ha hecho la depuración y baja documental que corresponde a la documentación que ya cumplió con su vigencia.



*Imagen 4. Archivo de Concentración*





**5.2 Acciones implementadas dentro de la SAIG.**

**5.2.1 Capacitación a servidores públicos**

Durante el ejercicio 2021 el Archivo General del Estado de Tabasco (perteneciente a la Secretaría de Cultura), así como otros entes, estuvieron brindando capacitaciones en tema de archivos, los temas que abordaron fueron los que se describen a continuación:

<b>CURSO</b>	<b>ENTE</b>	<b>PONENTE</b>
Introducción a la Legislación en Materia Archivística	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtro. Elmer García de la O
Gestión Documental y Administración de Archivos	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Conservación preventiva de documentos de archivo	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. José Luis Hernández Morales
Auditorías Archivísticas	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado y Mtro. Elmer García de la O
¿Cómo proteger el acervo documental en caso de emergencia por inundaciones? Recomendaciones generales	Secretaría de Cultura	Varios ponentes
Elaboración básica de guardas documentales	Secretaría de Cultura	Lic. José Luis Hernández Morales
Curso taller de digitalización	Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento	Mtro. Octavio López Garza

Si bien aún no se ha concluido con la capacitación de los servidores públicos que interaccionan directamente con los archivos en cada una de las Unidades Administrativas, esto es, debido a que el AGET solo brinda una cantidad limitada de lugares para la participación en las capacitaciones. En este mismo sentido, durante el presente ejercicio se solicitará al AGET que la SAIG sea considerada con una cantidad mayor de espacios para los servidores que aún no concluyen con sus capacitaciones.



# SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

## INFORME ARCHIVOS 2021

Como parte integrante del Registro Nacional de Archivos, constantemente se hacen invitaciones para participar en cursos que imparten especialistas nacionales e internacionales, habiendo participado en algunos de ellos.

### 5.2.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Durante el ejercicio 2021 la Coordinación de Archivos en conjunto con los enlaces de archivos de cada una de las Unidades Administrativas prepararon el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Archivísticos.

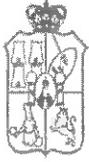
Durante el desarrollo de las sesiones celebradas con el Sistema Institucional de Archivos, se explicó el uso e información que debía proporcionar cada una de las Unidades Administrativas para estar en posibilidades de conformar los citados Instrumentos. En ese mismo tenor, se llevaron a cabo mesas de trabajo con todas las Unidades, dando como resultado la elaboración de los Instrumentos.

Una vez teniendo los documentos fueron sometidos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de la SAIG, los que hicieron observaciones y recomendaciones de forma y fondo. Una vez atendidos esos puntos fue firmado y rubricado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se tuvo el documento para su publicación en el portal de la SAIG, mismos que deberán ser aplicados en toda la documentación con que se cuente en los archivos.

Actualmente la Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas se encuentran en trabajos para la expedición de la Guía de Archivo Documental, Manual de Procedimientos Archivísticos y la actualización de los Inventarios Documentales.

### 5.2.3 Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta

Debido a que los Instrumentos de Control y Consulta fueron publicados en el portal de la SAIG en el último trimestre del ejercicio 2021, aún no se tienen avances significativos en la clasificación, aplicación de la nomenclatura y cambio o elaboración de carátulas y lomos de los expedientes.



# SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

## INFORME ARCHIVOS 2021

Sin embargo, constantemente el personal de la Coordinación de Archivos se encuentra realizando visitas a las Unidades para corroborar los avances y solucionar dudas y problemáticas.

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

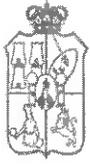
#### 6.1 Conclusiones.

Durante el ejercicio 2021 se tuvieron importantes adelantos en cuestión de archivos, motivados en gran parte por la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y todos los aspectos que como sujeto obligado la SAIG tiene que atender.

Si bien aún no se han expedido los Reglamentos de la Ley, así como la normatividad que de ella emanarán (manuales, lineamientos, criterios, etc.), el Archivo General del Estado de Tabasco ha fungido como ente regulador de archivos a nivel estatal y la SAIG ha dado cabal cumplimiento a las directrices estipuladas.

Dentro de la SAIG las Unidades Administrativas han tenido avances en la clasificación, ordenamiento, aplicación de la nomenclatura y organización de sus archivos, sin embargo, solamente pocas Unidades han cumplido al 100% con la implementación del nuevo modelo en el ejercicio 2021. Recordando que como primer objetivo es tener completamente ordenado y clasificado el ejercicio 2021, pero en objetivos subsecuentes deberá hacerse lo mismo con los ejercicios 2020 y años anteriores que aún permanezcan en los archivos de la SAIG.

Es importante señalar que durante el ejercicio 2020 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. Existiendo aún retrasos en la clasificación y ordenamiento, así como la necesidad de incrementar los programas de fumigación y control de plagas, que pueda provocar daños mayores a los documentos ahí resguardados..



# SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

## INFORME ARCHIVOS 2021

### 6.2 Recomendaciones.

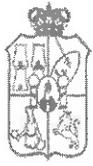
- Es imprescindible que los titulares de cada una de las Unidades Administrativas promuevan que los servidores que tienen injerencia directa en el manejo, organización y cuidado de los archivos documentales cumplan con las capacitaciones mínimas.
- Establecer un calendario de supervisión de los archivos de la SAIG, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en este tema.
- Se debe continuar con la depuración de los archivos para garantizar espacios adecuados y suficientes para el resguardo de los expedientes. Este punto es crítico y urgente de atender, principalmente por 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.
- Seguimiento a los trabajos internos para la emisión de las Guías, Manuales y criterios que la SAIG debe atender en la organización de la información que emite.
- Mantener actualizada la normativa interna en materia de valoración documental, transferencias primarias, bajas documentales, formatos de clasificación y trámite de documentos y los inventarios documentales.
- Se requiere capacitación y desarrollo de 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.
- Continuar con los trabajos internos para la emisión de las Guías, Manuales y criterios que la SAIG debe atender en la organización de la información que emite.

- Constantemente se deben realizar acciones de fumigación y control de plagas, con la intención de que los archivos no puedan ser sujetos de daños por parte de insectos o animales pequeños.
- Proporcionar los suficientes recursos materiales para establecer un adecuado control, organización y ordenamiento de la información generada en las Unidades Administrativas de la SAIG.

## 7. MARCO NORMATIVO

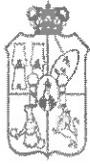
Para la realización de este proyecto se toma como referencia la siguiente normatividad:

- 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.



**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				



# INFORME ARCHIVOS 2021

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					



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					