



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**INFORME
ARCHIVOS 2022**

INFORME GENERAL DE ARCHIVO 2022

Secretaría de Administración e
Innovación Gubernamental

Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Villahermosa, México

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Justificación	2
3. Objetivos	3
4. Integración de información	4
5. Informe del Cumplimiento de Objetivos	5
5.1 Estado actual de los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración	5
5.1.1 Archivo de Correspondencia	5
5.1.2 Archivos de Trámite	6
5.1.3 Archivo de Concentración	9
5.2 Acciones implementadas dentro de la SAIG	10
5.2.1 Capacitaciones a servidores públicos	10
5.2.2 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	12
5.2.3 Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta	13
5.2.4 Detección de riesgos en los archivos	13
6. Conclusiones y recomendaciones	16
6.1 Conclusiones	16
6.2 Recomendaciones	17
7. Marco normativo	18
8. Cuadros de valoración archivística de la SAIG	19



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) 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.

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 o del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de Tabasco.

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.

Los archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental 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.

Este informe expondrá las acciones que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental llevó a cabo en el ejercicio 2022; el cumplimiento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022); así como los avances, metas cumplidas, problemáticas y necesidades que aún imperan en las unidades administrativas.

2. JUSTIFICACIÓN

Este informe se realiza 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. Con base a lo anterior se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SAIG. En este documento se plantearon 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.

En este informe se hará una breve reseña del estado actual que guarda el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la SAIG. 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.

Esta información nos permite evidenciar la realización de las funciones esenciales de la SAIG, documentar las políticas y toma de decisiones basadas en antecedentes, además de que a través de esta se demuestra la transparencia de los procesos.

El estado actual del Sistema Institucional de Archivos en la SAIG, 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, principalmente los que tienen injerencia directa en el manejo de la información, las acciones que nos permitirán mitigar los puntos de riesgo detectados y los esfuerzos en la implementación de tecnologías informáticas.

3. OBJETIVO

Comunicar la situación estructural, documental y normativa actual del archivo de la SAIG, así como los avances alcanzados en los archivos de las distintas unidades administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar la situación del Archivo de Correspondencia de la SAIG.
- Informar la situación de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SAIG
- Informar la situación del Archivo de Concentración de la SAIG.
- Actualización del SIA y GI de la SAIG.
- Informar de las acciones implementadas dentro de la SAIG, para dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos.
- Informar las capacitaciones brindadas a 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. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Toda la información que se presenta en este informe fue recopilada a través de visitas a las Unidades Administrativas de la SAIG, mesas de trabajo con los enlaces y encargados de los archivos, sesiones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la SAIG y retroalimentación de los procesos.

Actualmente la SAIG 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.

Algunos de los aspectos en los que se puso énfasis, son los siguientes:

- Estado actual de los archivos.
- Avance en la capacitación de los servidores públicos que intervienen directamente en los archivos de cada Unidad Administrativa.

- Cambios en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAIG.
- Necesidades en los tres niveles: estructural, normativo y documental, para cada archivo de las Unidades Administrativas que promueva 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 el ordenamiento de la información en los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.
- Principales riesgos detectados en los Archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración.

5. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Este informe será presentado por objetivo específico, donde se describirán en un contexto general, los avances que se tuvieron en el ejercicio 2022.

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

5.1.1 Archivo de Correspondencia

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

Presenta un avance de 70% en el ordenamiento de la información por asunto y tema, está pendiente la elaboración de carátulas y lomos, hasta que estén validados los instrumentos de control y consulta.

Es necesario realizar el expurgo de la documentación que se encuentra en los archivos, esto liberará espacio y permitirá tener un mejor control.

No se permitió comenzar con la baja documental por no tener instrumentos validados, sin embargo, se espera comenzar con este procedimiento en el primer trimestre del próximo ejercicio.

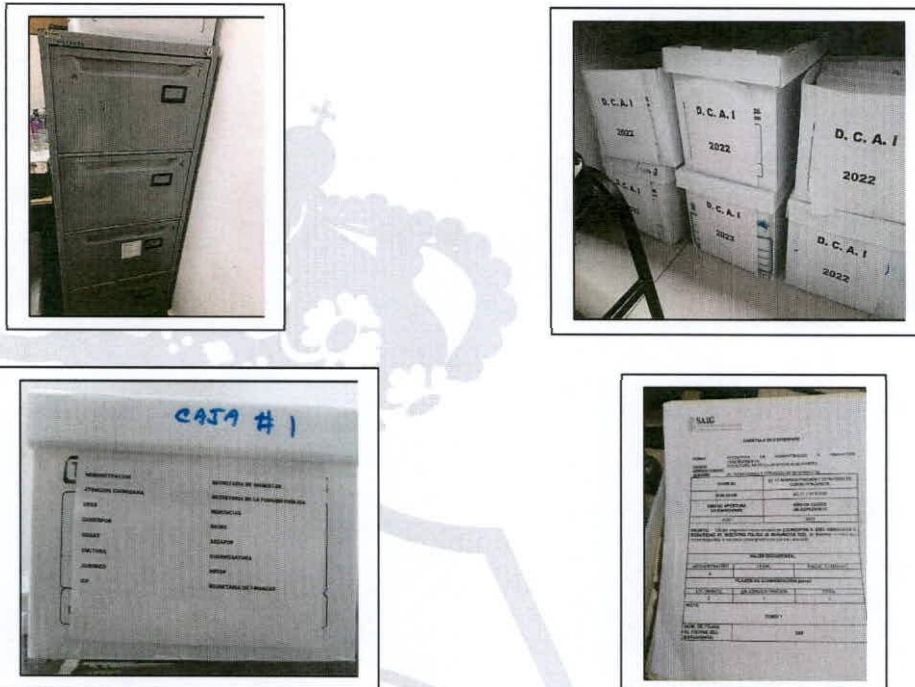


Imagen 1. Archivo de Correspondencia

5.1.2 Archivos de Trámite

El personal encargado de administrar los Archivos de Trámite tiene un avance del 70% en las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco, teniendo constancia de las mismas.

Presentan un avance del 30% en el ordenamiento de la información anterior al 2021, 80% en el ordenamiento de la información de los ejercicios 2021 y 2022, quedando pendiente la clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y en los

lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, debido a que se encuentra en proceso de validación por parte del Archivo General del Estado de Tabasco.

La documentación está siendo archivada de acuerdo a asunto y tema, se han colocado algunas carátulas y lomos provisionales, los que serán sustituidos una vez se haya recibido el documento de la validación.

Los Inventarios Documentales de cada una de las Unidades Administrativas están siendo elaborados, no han sido concluidos hasta que se tenga al 100% la clasificación de la información.

Las Unidades Administrativas han efectuado de manera satisfactoria el ordenamiento de la información por asunto y tema y se encuentran a la espera de la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para colocar lomos y carátulas a sus expedientes e integrar los Inventarios Documentales.

Se ha identificado la necesidad de realizar depuraciones en la Unidades Administrativas, mediante las transferencias primarias y/o baja documental; con el objetivo principal de optimizar el espacio con que cuentan y tener un mejor control, organización y almacenamiento de la información.

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





Imagen 2. Archivos de Trámite (áreas)



Imagen 3. Expedientes en Archivos de Trámite

5.1.3 Archivo de Concentración

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

La documentación que se encuentra resguardada en el Archivo de Concentración si bien 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. Este procedimiento se realizará una vez validados los Instrumentos Archivísticos.

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 2023.



Imagen 4. Archivo de Concentración

5.2 Acciones implementadas dentro de la SAIG.

5.2.1 Capacitación a servidores públicos

Durante el ejercicio 2022 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:

CURSO	ENTE	PONENTE	FECHA
Introducción a la Legislación en Materia Archivística	Archivo General del Estado de Tabasco	Dr. José Luis Capdepon Ballina	Febrero 2022
Gestión Documental y Administración de Archivos	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Febrero 2022
Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Febrero 2022
Conservación preventiva de documentos de archivo	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. José Luis Hernández Morales	Febrero 2022
Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Febrero 2022
Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Septiembre 2022
Introducción a la Legislación en Materia Archivística	Archivo General del Estado de Tabasco	Dr. José Luis Capdepon Ballina	Octubre 2022
Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Octubre 2022
Gestión Documental y Administración de Archivos	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado	Octubre 2022
Conservación Preventiva	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. José Luis Hernández Morales	Noviembre 2022
Introducción a la Digitalización Documental	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. Nubia Marthy Alvarado Solórzano	Noviembre 2022
Introducción a la Digitalización Documental	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. Nubia Marthy Alvarado Solórzano	Noviembre 2022
Auditorías Archivísticas	Archivo General del Estado de Tabasco	Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado y Mtro. Elmer García de la O	Noviembre 2022
Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	Archivo General del Estado de Tabasco	Lic. Oscar Espinosa Guzmán	Noviembre – Diciembre 2022

WEBINAR	ENTE	PONENTE	FECHA
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Colegio Mexicano de Archivología	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	Agosto 2022
Elaboración CADIDO	Colegio Mexicano de Archivología	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	Agosto 2022
Presentación del Sistema de Gestión Documental Regestum	Colegio Mexicano de Archivología	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	Septiembre 2022
Funciones y Actividades del Responsable de Archivo de Trámite	Colegio Mexicano de Archivología	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	Octubre 2022
Sistema Institucional de Archivo	Colegio Mexicano de Archivología	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	Octubre 2022
Buenas Prácticas en la Organización de Archivos Electrónicos	Colegio Mexicano de Archivología	Mtra. Nora Elsa López Guerrero	Octubre 2022
Funciones y Actividades del Responsable de Archivo de Trámite	Colegio Mexicano de Archivología	Askary Saucedo Avilés	Noviembre 2022

CONFERENCIAS	ENTE	PONENTE	FECHA
El papel de los metadatos en la creación de colecciones digitales	Archivo General del Estado de Tabasco (Semana del Archivista)	Mtra. Jo Ana Morfín Guerrero	Marzo 2022
Inventario documental como herramienta de la gestión documental	Archivo General del Estado de Tabasco (Semana del Archivista)	Lic. Juan Martín Ríos González	Marzo 2022
Evolución del Marco Normativo en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en México	ITAIP e INAI	Mireya Quintos Martínez, Nally Patricia Rodríguez Lagunes, Claudia Alina Cota Velázquez, Aldrin Martín Briceño Conrado y Jorge Luis Capdepon Ballina	Septiembre 2022

DIÁLOGOS DIGITALES CON EL AGN	ENTE	PONENTE	FECHA
La presentación de la propuesta de medición estadística del Registro Nacional de Archivos	Archivo General de la Nación	Karla Angélica Pérez García, Diego Alcántara Olivares Y Brenda Sharlyn Galván Juárez	Junio 2022
El nuevo procedimiento para la inscripción al Registro Nacional de Archivos	Archivo General de la Nación	Mireya Quintos Martínez y Esteban Maldonado Chávez	Junio 2022
Refrendo Anual RNA	Archivo General de la Nación	Mireya Quintos Martínez, Esteban Maldonado Chávez y Cristina Aguilar González	Septiembre 2022

En este ejercicio 2022 se tuvieron avances significativos en la capacitación de los servidores públicos que interaccionan directamente con los archivos en cada una de las Unidades Administrativas.

Es importante considerar que ante los cambios que esporádicamente se dan en el personal adscrito a las Unidades Administrativas, algunos servidores públicos requieren comenzar desde los cursos básicos su capacitación, lo que puede retrasar el manejo de los archivos.

En este mismo sentido, se ha mantenido una constante comunicación con el Archivo General del Estado de Tabasco, para solicitarle continúe con las capacitaciones a la SAIG.

Como parte integrante del Registro Nacional de Archivos (RNA), durante todo el año se nos invita a las pláticas y eventos que el Registro brinda.

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 y Catálogo de Disposición Documental, los que fueron publicados en la página de la SAIG.

Estos Instrumentos fueron revisados y aprobados por el Archivo General del Estado (AGET) de Tabasco, sin embargo y por operatividad del AGET no fueron validados.

En el ejercicio 2022 se nos informó que el AGET, comenzaría con la validación de los Instrumentos, durante el ejercicio se han tenido múltiples mesas de trabajo y revisiones con el objetivo de que la SAIG obtenga la validación de los Instrumentos.

Se tiene contemplado que el documento de validación se obtenga antes que finalice el primer trimestre del ejercicio 2023.

Aunado al desarrollo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se están trabajando la Guía de Archivo Documental y una Guía de Procedimientos Archivísticos.

En cuanto a los Inventarios Documentales, no se tuvo un avance significativo, toda vez que se necesita tener los Instrumentos validados para proseguir con ese procedimiento.

5.2.3 Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta

Las Unidades Administrativas aún se encuentran validando la información que contendrán los Instrumentos. Así mismo y derivado de las revisiones por parte del AGET, se cambiaron los nombres de algunas series y el orden del Cuadro de Clasificación Archivística y las Unidades se encuentran en el proceso de familiarización del mismo.

Se han establecido mesas de trabajo con las Unidades Administrativas para el llenado y corrección de las Fichas Documentales.

Las Fichas se encuentran en el proceso del recabo de firmas, ya que son elementos integrantes del Catálogo de Disposición Documental.

5.2.4 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.

Instrumentos Archivísticos y Guía Simple de Archivos.

Al encontrarse los Instrumentos Archivísticos en proceso de revisión para una posterior validación, las Unidades Administrativas continúan avanzando en la clasificación de la información por tema y asunto, sin embargo sus archivos no cuentan con una carátula y lomo que los identifique dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística y por ende no han sido colocados los tiempos máximos de conservación en los distintos archivos (trámite y concentración). Esto puede propiciar un desorden en la organización de los archivos; se considera como riesgo bajo, dado que las áreas están tomando todos los cuidados necesarios para tener un adecuado control de la información generada.

Así mismo 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, sin embargo la información aún no ha sido cargada en los formatos correspondientes, debido a que el Cuadro General de Clasificación ha sufrido cambios en su estructura y en el nombre de algunas series y subseries por lo que se está en espera de la versión final del Cuadro y del Catálogo, el riesgo es bajo dado que es un documento de control de la información.

En cuanto a la Guía de Procedimientos Archivísticos, el documento se encuentra en proceso de conformación. Este documento se ha elaborado para ser únicamente de apoyo para las Unidades Administrativas. Es un compendio de todos los procesos y la forma que deben aplicarse, información que se ha brindado en los cursos que el AGET ha impartido.

Riesgo Normativo.

Al establecer un ciclo constante de capacitación de los Servidores Públicos, así como las visitas periódicas a las Unidades Administrativas por parte de la Coordinación de Archivos, se garantiza el conocimiento de las leyes, lineamientos y procedimientos que establecen los Órganos rectores en este tema y mediante las visitas se observa la adecuada aplicación de los lineamientos, la corrección de posibles errores, retroalimentación de procedimientos y resolución de inconvenientes.

Estas acciones han permitido reducir en gran medida el riesgo normativo que pudiera suscitarse en el ordenamiento de la información generada y la aplicación de procedimientos archivísticos.

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 2022, fueron corregidos los problemas estructurales que pudieran afectar la documentación bajo resguardo.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones.

Actualmente 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.

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 2022 se tuvo un significativo avance en la capacitación de los Servidores Públicos que intervienen directamente en la organización, manejo y resguardo de la documentación, es importante observar que aún se tiene pendiente continuar con las capacitaciones para lograr uniformidad en la aplicación de criterios y procesos.

En cuestión de la conformación de los Instrumentos de Control y Consulta, Guía de Archivos y Guía de Procedimientos, éstos documentos se encuentran en proceso de elaboración y de revisión por parte del Archivo General del Estado, sin embargo, esto no ha detenido la operación de organización de la información generada en las áreas.

Algunos temas como son los Inventarios Documentales y la depuración de la documentación bajo resguardo de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración no han podido tener avances, debido principalmente al proceso de validación de los Instrumentos Archivísticos.

Es importante señalar que durante el ejercicio 2022 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.

- Continuar con las capacitaciones, mesas de trabajo y talleres que imparta el Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, Colegio Mexicano de Archivonomía u otros entes que brinden información que abone en la consecución de la implementación del nuevo modelo archivístico.
- Propiciar la homogeneidad en la aplicación de criterios y procesos en el ordenamiento, clasificación y resguardo de la información generada en la SAIG.
- Continuar con las visitas de supervisión a las Unidades Administrativas.
- Es imprescindible que se comience 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.
- Obtener la validación de los Instrumentos de Control y Seguimiento Archivístico de la SAIG.
- 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 Procesos Archivísticos, lo que permita homogeneizar el manejo de la información generada en las áreas de la SAIG.
- Continuar con las acciones de fumigación y control de plagas.
- 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.

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					



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					