



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

05 de Enero de 2026



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad archivística vigente y conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025, mediante la ejecución de acciones orientadas a fortalecer la organización, control, conservación y acceso a la documentación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Las actividades realizadas permitieron consolidar la correcta gestión documental y la aplicación de los instrumentos de control archivístico, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

e



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

1.1 Marco Jurídico

1.2 Justificación

1.3 Objetivo

RESULTADOS 2025

2.1 Actividades Programadas

C



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, de la Secretaría de Administración y Finanzas, realiza el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**.

En este informe se consideran las actividades programadas y realizadas en el ejercicio fiscal 2025, donde se incluyen las acciones efectuadas en las que participan las Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas, las **actividades programadas en el PADA 2025**, así como las extraordinarias del mencionado ejercicio.

e



1.1 Marco Jurídico

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

Acuerdo (R) CONARCH-0-1 -24-7

Normas Archivísticas

e



1.2 Justificación

El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, muestra las actividades realizadas durante el Ejercicio Fiscal 2025, para lograr una administración documental correcta, homogénea, que refleja las actividades programadas.

1.3 Objetivo

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Informe Anual con el objetivo de registrar las acciones realizadas para propiciar la adecuada gestión y abatir el rezago documental de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ejercicio 2025. Asimismo, evidenciar los logros, áreas de mejora, necesidades de apoyo institucional y retos para el año 2026.

Implementar, conforme a las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, los instrumentos de control archivísticos, para la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea, de los archivos, y en cumplimiento de la legislación normativa en materia archivística y demás disposiciones jurídicas aplicables.



RESULTADOS 2025

En virtud de la reestructuración administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, establecida en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Suplemento I, Edición 8575, y su posterior reforma del 16 de diciembre de 2024, mediante el Periódico Oficial Decreto 079; estableció que la Oficina de la Gubernatura, será administrada por esta Secretaría, lo cual es robustecido por la reciente publicación del Reglamento Interior, de la Secretaria de Administración y Finanzas, en el Periódico Oficial, en la época 7a, Suplemento 3, Edición 8633, de fecha 31 de mayo de 2025.

El presente informe da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que contempla las acciones realizadas en la Secretaría de Administración y Finanzas, por el Área Coordinadora de Archivos, (Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia), para la organización y control de archivos, atendiendo las actualizaciones de acuerdo a la fusión de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, fue una **reestructuración**, para consolidar funciones de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, bajo una sola entidad, la nueva **Secretaría de Administración y Finanzas**, buscando mayor eficiencia y control del gasto público y recursos estatales, integrando subsecretarías y coordinaciones en una estructura más compacta.

La Secretaría de Administración y Finanzas, realiza el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, con el apoyo de las Unidades Administrativas y la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para después someterlo a aprobación ante el Grupo interdisciplinario y el Archivo General del Estado de Tabasco.



Una vez que se contó con la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se trabajaron las líneas de acción, a través de las actas ordinarias y extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario, asimismo, las actas circunstanciadas en materia de archivo, en las que se realizaron los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Depuración de Archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que se publicaron para su consulta, en el Portal Oficial de la Secretaría, en el apartado de Estrados respectivamente; asimismo, los Instrumentos de Consulta, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, los Inventarios Documentales: General, de Trámite, de Transferencia Primaria y Secundaria, de Baja Documental, la Integración y Ordenación de los Expedientes de Archivo, la Clasificación Archivística y las acciones a realizar por el caso del Siniestro de la documentación de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Por otra parte, durante la Segunda Sesión Extraordinaria, del Grupo Interdisciplinario número, **SAF/GI/EXT/002/2025**, se presentaron para su aprobación, las fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental. Así como los criterios de valoración de series comunes, mediante la Tercera Sesión Extraordinaria número, **SAF/GI/EXT/003/2025**, para la extracción de los expedientes en trámite que cumplen con la calidad de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, (DCAI) y la identificación de los tipos documentales, Documentación Administrativa (DA), Documentación de Archivo Informativa, (DAI), con número **SAF/GI/EXT/005/2025**, para detallar los pasos concluidos del procedimiento de siniestro de documentos de archivo, mediante acta número, **SAF/GI/EXT/006/2025**, para aprobar las reglas de operación para el grupo interdisciplinario de archivo mediante acta, número, **SAF/GI/EXT/008/2025**, para aprobar la actualización del Instrumento de Control Archivístico, con dictamen del Archivo General del Estado de Tabasco, (AGET), número, **DV/001/2025**, mediante acta número, **SAF/GI/EXT/010/2025**, para la aprobación de Instrumento de Control



Archivístico del fondo documental, Coordinación General Ejecutiva de Gubernatura, mediante acta número, **SAF/GI/EXT/011/2025**, siendo estas actas una herramienta instaurada, para conocer las acciones y procedimientos, a realizarse para la integración, registro, guarda, localización, Transferencia Primaria, baja documental y documentación de comprobación inmediata.

2.1 Actividades Programadas

Cronograma de Actividades

Línea de acción	Actividad programada	Avance semestral (%)	Evidencia Documental	Observaciones
Normatividad Archivística	Elaboración de compendio, de procedimientos archivísticos, específicos para la Secretaría.	100%	Se realizaron, Criterios de valoración, para disposición documental, de series comunes y sustantivas.	Respuesta positiva del AGET según, Oficio núm. SC/AGET/394/2025
Clasificación documental	Elaboración de instrumentos archivísticos, de la SAF.	100%	Registro y validación, de los instrumentos de control archivísticos, Avalados, por el Archivo General del Estado de Tabasco.	Dictamen de validación de instrumentos DV/001/25, por el AGET, del Catálogo de disposición documental.



Clasificación documental	Clasificación de los expedientes del fondo, de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, que se encontraban en la bodega de la colonia Indeco.	100%	Elaboración de actas, circunstanciadas, por las Unidades Administrativas involucradas y clasificación de expedientes.	Se integraron 36, Actas circunstanciadas de hechos, por las unidades administrativas involucradas de la otrora SAIG.
Normatividad Archivística	Ejecución de buenas prácticas en gestión documental.	100%	Se registraron 13, recomendaciones de las Unidades administrativas.	De acuerdo con la Circular número; SAF/ACA/004/2025
Normatividad Archivística	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	100%	Actas del Grupo Interdisciplinaria y Sistema Institucional de Archivos.	Actas números: SAF/GI/INST/001/2025 SAF/SIA/001/2025
Organización documental	Transferencias primarias, del fondo de Secretaría de Finanzas y del fondo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	100%	Inventarios de Transferencias Primarias, de la Dirección Auditoria Fiscal, Dirección de Catastro, Dirección de Programación y Gasto Publico Dirección Financiera,	A la fecha se llevan 5 transferencias primarias, solicitadas y realizadas de unidades administrativas.



			Unidad de Apoyo Jurídico.	
Preservación Documental	Habilitar, la bodega del archivo de concentración, para los fondos de 1. Secretaría de Finanzas, 2. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y 3. Secretaría de Administración y Finanzas.	100%	Evidencia fotográfica y mapa topográfico.	Mapa topográfico, del Archivo de Concentración, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Capacitación y Formación	Capacitación y acompañamiento al SIA, GI y las áreas productoras.	100%	Lista de asistencia	Actualmente se han impartido 23, capacitaciones al SIA, y se han tomado 19, cursos impartidos por el AGET, y se han tomado 385, cursos en línea del ACN.

C



El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue elaborado, por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto, por los Artículos 26, de la Ley General de Archivos y 2o. fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

JORGE SASTRÉ DE LA CRUZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

