



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SAF.-** Secretaría de Administración y Finanzas.
- AGET.-** Archivo general del Estado de Tabasco.
- AGN.-** Archivo General de la Nación.
- CONARCH.-** Consejo Nacional de Archivos.
- AC.-** Archivo de Concentración.
- ACA.-** Área Coordinadora de Archivos.
- AGN.-** Archivo General de la Nación.
- AH.-** Archivo Histórico.
- AT.-** Archivo de Trámite.
- CADIDO.-** Catalogo de Disposición Documental.
- CEMOCA.-** Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- CGCA.-** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- DCAI.-** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- GIA ó GI.-** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- LGA.-** Ley General de Archivos.
- LAET.-** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2026.
- RAC.-** Responsable del Archivo de Concentración.
- RAH.-** Responsable del Archivo Histórico.
- RAT.-** Responsable (s) del (los) Archivo (s) de Trámite.
- RUC.-** Enlace Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- SIA.-** Sistema Institucional de Archivos.
- UC.-** Unidad de Correspondencia.

X  
e



## PRESENTACIÓN

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Presentación**
- 2. Marco de referencia**
- 3. Justificación**
- 4. Objetivos**
  - 4.1 General
  - 4.2 Específicos
- 5. Planeación**
  - 5.1 Cronograma de Actividades
  - 5.2 Planificación de la gestión de riesgos
    - a) Identificación de riesgos
  - 5.3 Alcance
  - 5.4 Recursos
    - a) Recursos Humanos
    - b) Recursos Tecnológicos
    - c) Recursos Materiales
- 6. Hoja de Cierre**

Handwritten signature and initials in blue ink.



## 1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en lo subsecuente solo se hará referencia como PADA, constituye una herramienta fundamental, para las Unidades Administrativas del Archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), utilizando en párrafos posteriores las siglas SAF; este programa establece un conjunto de acciones y estrategias a seguir para la organización, administración, clasificación y conservación de los archivos generados en el ejercicio de las atribuciones que les han sido encomendadas.

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

Para ello se continuarán impulsando los procesos archivísticos, con el fin de mejorar el SIA, para los casos subsecuentes solo, SIA de la SAF, lo que contribuirá a una administración pública más eficiente y eficaz, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y una correcta gestión gubernamental.

X  
C



## 2. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, (LAET), para casos subsecuentes solo, LAET; se elabora el PADA, de la SAF para el ejercicio 2026, y su calendario de ejecución.

Es una herramienta que contempla la planeación, programación y el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, gestión a corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras, normativas, técnicas y metodológicas, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite.

El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas, de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 20, de la LAET, como un SIA, deban realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

Se consideran las acciones a emprender a escala institucional, para el mejoramiento de los procesos documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso, de organización y conservación documental, en los archivos de trámite, a través de acciones que normalicen, y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las unidades administrativas como áreas generadoras.

X

e



### 3. JUSTIFICACIÓN

El contar con una herramienta que permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente que fortalece la transparencia y rendición de cuentas.

Con este PADA, se pretenden realizar las acciones conducentes para la mejora continua, priorizando abatir el rezago en actividades de gestión documental, partiendo desde las actividades con las Personas, Responsables del Archivo de Trámite, (RAT's) en lo subsecuente RAT, para llevar a cabo una efectiva capacitación y acompañamiento, con la intención de tener control en los procesos para la integración, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias documentales y propiciar el correcto resguardo y conservación del acervo archivístico de la Secretaría.

Para ello, se da seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a mantener los archivos de trámite, de forma correcta y la clasificación archivística.

Asimismo, dar continuidad, actualización de criterios, políticas y procedimientos, que permitan organizar, controlar de manera sistemática los expedientes a fin de evitar la acumulación de documentos, en los Archivos de Trámite y Concentración, propiciando la recuperación de espacios físicos, el debido resguardo de los datos personales y la desincorporación de documentos, de los cuales haya prescrito su vigencia documental.

X  
e



## 4. OBJETIVOS

### 4.1 GENERAL

Establecer la correcta administración y funcionamiento del SIA, de la SAF, para lograr el uso eficiente, eficaz y oportuno de los recursos, con base en la normatividad archivística, asimismo, sistematizar los procesos, que permitan contar con archivos actualizados.

### 4.2 ESPECÍFICOS

1. Cumplir con las disposiciones emitidas, por el Archivo General del Estado de Tabasco, (AGET), así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la administración de archivos.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos, para que sean autorizados por el Archivo General del Estado de Tabasco, (AGET), de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Gestionar transferencias primarias al archivo de concentración.
4. Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el (AGET), de aquella documentación que cumplió con su vigencia documental.

## 5. PLANEACIÓN

- **Revisión de las Unidades Administrativas**

Realizar calendario de visitas.

Revisar los archivos de trámite con los expedientes físicos.

Informe de resultados.



- **Actualizar el Catálogo de Disposición Documental**

Solicitar la colaboración de las Unidades Administrativas para:

Actualizar para identificar las series documentales.

Validar técnicamente los instrumentos archivísticos.

Registrar los instrumentos en el SIA.

- **Actualizar los Instrumentos Archivísticos, de la SAF.**

Solicitar a las unidades administrativas, la actualización de los Inventarios de archivos de trámite.

Solicitar información a las unidades administrativas, en qué lugar se encuentran los archivos de trámite, para la actualización de la Guía Documental.

- **Dar continuidad, a las Transferencia Primarias y Secundarias.**

Validar y tramitar, todas las solicitudes de las transferencias primarias y secundarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

Efectuar la verificación, para constatar la evidencia documental.

Inventario Documental de Transferencia Primaria.

Inventario Documental de Transferencia Secundaria.

Acta Administrativa.

Comunicados oficiales.

- **Gestionar los procesos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, (DCAI)**

Verificar la evidencia documental.

Acta Administrativa;

Acta de Hechos.

Comunicados oficiales.

X  
C



- **Capacitación en materia de archivos.**

Impartir a través del **Programa de Capacitación para el fortalecimiento de la Gestión Documental y Administración de Archivos, 2026**, que se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, (ACA), en lo subsecuente ACA, a cada una de las Unidades Administrativas de la SAF. Promover Institucionalmente el programa de capacitaciones que se realiza a través del AGET y el AGN.

- **Efectuar el Programa de organización documental en el archivo de Concentración, de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

Generar una Topología para los fondos de las Secretarías ahora extintas, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y la nueva Secretaría de Administración y Finanzas.

Determinar los espacios de dicha bodega, para concentrar los fondos documentales correctamente.

- **Efectuar el Programa de Organización, Determinación y Restauración Documental del Archivo Histórico, de la SAF.**

Generar un cronograma de actividades para la organización del archivo de concentración para una separación por fondos. Asimismo, realizar las gestiones para la validación del Archivo Histórico por el AGET.

X  
e



### 5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Meses	Responsable
Revisar los Archivos de Trámite, de las diferentes Unidades Administrativas	Febrero-Julio	ACA.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Febrero-Diciembre	ACA, RAT, Grupo Interdisciplinario.
Actualizar los Instrumentos Archivísticos, de la SAF.	Enero-Noviembre	ACA, RAT, Grupo Interdisciplinario.
Dar continuidad a las Transferencia primarias y secundarias	Enero-Diciembre	ACA, RAT, Grupo Interdisciplinario.
Gestionar la eliminación de a (DCAI) de todas las Unidades Administrativas.	Enero - Diciembre	ACA, RAT, Grupo Interdisciplinario
Capacitar en materia de archivos.	Febrero-Diciembre	Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado de Tabasco, ACA.
Efectuar el Programa de organización documental, en el archivo de Concentración de la SAF.	Febrero-Noviembre	ACA.
Efectuar el Programa del levantamiento, Organización, determinación y Restauración, de Documentos del Archivo Histórico, de la SAF.	Febrero-Diciembre	ACA.

X  
e



## 5.2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Actividad	Riesgo	Impacto	Medida de mitigación
Revisar los Archivos de Trámite, de las diferentes Unidades Administrativas	Falta de interés y resistencia al cambio de los Servidores Públicos.	Alto	Concientizar sobre los beneficios de ejecutar buenas prácticas archivísticas.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Desconocimiento para el llenado de los formatos, fichas técnicas para actualizar el catálogo de disposición documental.	Medio	Realizar reuniones para instruir, a las Unidades Administrativas involucradas al llenado de los formatos y fichas técnicas.
Actualizar los Instrumentos Archivísticos, de la SAF	Desconocimiento por parte de los RAT, para el llenado de inventarios y guía documental.	Medio	Utilizar mecanismos de asesoría y acompañamiento continuo a los RAT y las áreas productoras.
Dar continuidad a las Transferencias Primarias, y Secundarias	Falta de programación para realizar las transferencia primarias y secundarias, desconocimiento de los procesos correctos.	Medio	Asesorar a los RAT, y las áreas productoras. Asimismo, un programa para las transferencias que realizará el archivo de concentración.
Gestionar la eliminación de a (DCAI), de todas las Unidades Administrativas.	Desconocimiento de los procesos para la eliminación del DCAI, por parte de los RAT.	Medio	Hacer del conocimiento, a las áreas productoras el proceso para la eliminación del DCAI.
Capacitación en materia de archivos.	Falta de interés por parte de los Servidores Públicos.	Medio	Concientizar a los a los servidores públicos, a recibir las capacitaciones en materia archivística.
Efectuar el Programa de organización documental, en el archivo de Concentración, de la SAF.	Falta de planeación para clasificar y acomodar el archivo de acuerdo a los fondos documentales de las otras la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y Secretaría de Finanzas.	Medio	Elaborar un programa de trabajo multidisciplinario, generar la Topología, que facilite la localización, y el uso de los espacios.



<b>Efectuar el Programa del levantamiento y Organización y Documental del Archivo Histórico de la SAF.</b>	Falta de pericia para realizar correctamente la organización y levantamiento de inventarios del Archivo considerado como histórico.	Medio	Solicitar la intervención del Archivo General del Estado, para la correcta organización y clasificación del Archivo Histórico.
--	---	-------	--

### 5.3 ALCANCE

El presente PADA, se deberá aplicar en todas las unidades administrativas, de la SAF, de tal manera que todas las personas servidoras públicas, que integran el SIA, y las áreas operativas, garanticen una adecuada gestión documental, y una correcta administración de archivos.

#### Entregables

- Informe Anual del PADA.
- Actualización de instrumentos de control archivísticos (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental y fichas técnicas de valoración documental, en caso necesario.
- Actas del SIA.
- Promover capacitaciones gratuitas que ofrece, el ACET a entes públicos.
- Promover capacitaciones gratuitas que ofrece, el Archivo General de la Nación, a entes públicos.

<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>



- Actualización de Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026.
- Actas de sesiones del grupo interdisciplinario.
- Transferencias primarias al archivo de concentración.
- Transferencias Secundarias.

#### **5.4 RECURSOS**

Para el cumplimiento de las actividades proyectadas en el PADA, se cuenta con el personal del ACA, en conjunto con las personas servidoras públicas que, integran el SIA, sin embargo, se requiere personal para el archivo de concentración, para continuar con fluidez el procedimiento, de las Transferencias Primarias, así como Transferencias Secundarias ante el AGET.

#### **A) RECURSOS HUMANOS**

Para el cumplimiento de las actividades del 2026, se requieren 6 personas más, para la Bodega del archivo de concentración para la correcta operación el archivo de concentración.

X  
e



## **B) RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Se requieren 8 equipos de cómputo para el personal de archivo de concentración y 4 escáneres de uso rudo profesional en el área de bodega.

Sistema automatizado de gestión archivística, homologado y aprobado por el AGET y la Agencia Estatal de transformación Digital.

## **C) RECURSOS MATERIALES**

Es de suma importancia contar con un espacio lo suficientemente amplio para el resguardo de los fondos documentales, así como el mobiliario y la infraestructura para su preservación en el archivo de concentración y contar con un vehículo utilitario (camioneta), para las diferentes actividades del ACA.

## **6. HOJA DE CIERRE**

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 23 de la LGA, 22 y 27 de la LAET, que establecen: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

X  
C



**Villahermosa, Tabasco, 21 de enero de 2026.**

**Elaboró**

**Jorge Sastré de la Cruz**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de la Secretaría de  
Administración y Finanzas del Estado de Tabasco

**Aprobó**

**Talina Ferrer Cadenas**

Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco