



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026

64



INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	5
4. ELEMENTOS DEL PADA	6
4.1. MARCO DE REFERENCIA	6
4.2. JUSTIFICACIÓN	7
4.2.1. Solución al problema planteado:.....	8
4.2.2. Corto plazo (2026):	8
4.2.3. Mediano plazo:	8
4.2.4. Largo plazo:.....	8
4.2.5. Costos y beneficios de la implementación:	9
4.3. OBJETIVOS	9
4.3.1. Objetivo general	9
4.3.2. Objetivos específicos	9
4.4. PLANEACIÓN	11
4.4.1. Requisitos	11
4.4.2. Alcances del programa anual de desarrollo archivístico	12
4.4.3. Descripción de las actividades y entregables.....	12
4.4.4. Recursos	14
4.4.4.1. Recursos Humanos	14
4.4.4.2. Recursos Materiales.	15
4.4.5. Tiempo de Implementación.....	17
4.4.5.1. Cronograma de actividades.....	17
4.4.6. Costos.	18
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.	19
5.1. COMUNICACIONES	19
5.1.1. Reporte de avances.....	19
5.1.2. Control de cambios.	19
5.2. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN RIESGOS.	19
5.2.1. Identificación y análisis de riesgos.	19
5.2.2. Matriz de riesgos.....	20
6. APROBACIÓN	22
7. MARCO NORMATIVO	23



1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), se establece que: *“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

Del mismo modo, los artículos 25 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco señalan que: *“El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; asimismo, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos que permitan la creación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos”*.

En atención a lo anterior, el presente documento denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)** de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley General de Archivos, específicamente en sus artículos 23, 24, 25 y 26, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en sus artículos 22, 23, 24 y 25. En este programa se presentan de manera organizada las actividades archivísticas factibles de llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal en curso.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, y en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, este sujeto obligado, a través de su Área Coordinadora de Archivos (ACA), presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)** como instrumento rector para fortalecer la planeación, administración, ejecución y gestión, así como el adecuado manejo de los archivos institucionales.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este sentido, se establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado tiene como propósito principal planear, regular y ejecutar acciones específicas, ordenadas y continuas para la correcta gestión documental. Dichas acciones están orientadas a la organización, clasificación, conservación, resguardo y preservación de los archivos que son producidos, recibidos y administrados por las distintas unidades administrativas que la conforman, con el fin de asegurar la aplicación de criterios homogéneos, uniformes y estandarizados en el manejo de la documentación institucional, así como garantizar su disponibilidad, integridad y adecuada conservación a lo largo del tiempo.

6
4



3. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA tiene la función de una herramienta para la planeación estratégica, orientada a mejorar las capacidades de administración archivística, con la finalidad de asegurar una adecuada organización y preservación de la documentación. Como programa el PADA abarca 3 niveles como son Nivel estructural, Nivel documental, Nivel Normativo, lo cuales se describen a continuación:

- **Nivel Estructural:** La consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, cuenta con un Sistema Institucional de archivos (Área Coordinadora de Archivo, como unidades de archivo de correspondencia, archivos de trámite y de concentración). El Área Coordinadora de Archivo cuenta con recursos humano como son el responsable del Área coordinadora de Archivos, y el responsable de Archivo de Concentración los cuales están en capacitación constante para el desarrollo de las actividades que se requieren.
- **Nivel Documental:** A nivel documental La consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, está en procesos de actualización para finalizar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para obtener la validación y registro documental del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO),
 - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - ✓ Fichas técnicas de Valoración Documental (FTVD)
 - ✓ Guía de Archivo Documental
 - ✓ Inventarios (generales, de transferencia y baja documental)
 - ✓ Clasificación archivística de Expedientes
 - ✓ Archivo de concentración
 - ✓ Valoración documental
 - ✓ Destino final de los Documentos
 - ✓ Transferencias primarias y secundarias con base a las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
- **Nivel Normativo:** Toda actividad realizada en el área coordinadora de archivo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. Se realizan en apego a lo que establece la ley general de Archivo y la ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco, ley de protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, Ley de Austeridad del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística, Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



4. ELEMENTOS DEL PADA

4.1. MARCO DE REFERENCIA

En estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, específicamente en los artículos 23, 24 y 25 referentes a la Planeación en Materia Archivística, se establece la obligación de los Sujetos Obligados de garantizar la correcta organización, administración, conservación y acceso a sus archivos, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este marco normativo, el Área Coordinadora de Archivos de la (CJPEE) continúa llevando a cabo acciones permanentes de gestión documental y administración de archivos, en coordinación con las áreas operativas que integran la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

Derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 09 de noviembre de 2024, correspondiente al Decreto número 013, Suplemento I, Edición 8575, mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET), la cual entró en vigor el 01 de enero de 2025, se dispone que dicho ordenamiento, en su artículo 35, fracción I, otorga a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado la atribución de coordinar la función jurídica de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable.

En cumplimiento con lo establecido en la legislación archivística vigente, el 15 de junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos (LGA) en el Diario Oficial de la Federación, misma que entró en vigor a los 365 días contados a partir de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019. Posteriormente, el 15 de junio de 2020, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), en la que, en su artículo 4, fracción LI, hace mención de quienes son los sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas leyes que a la letra dicen:

“Sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público”

Y en virtud de lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se dispone que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un Programa Anual que les permita planificar, organizar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo del mismo.



En consecuencia, y en cumplimiento con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, es imperativo reiterar la importancia de la planeación estratégica, que facilite la formulación e integración de objetivos y metas claras y alcanzables. Además, se debe garantizar la implementación y operatividad de programas de capacitación que aseguren el adecuado resguardo, preservación, distribución e integración de la documentación generada. En este contexto, se procede a la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

4.2. JUSTIFICACIÓN

Conforme las acciones realizadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante los años 2022, 2023, 2024 y 2025 durante el presente ejercicio fiscal, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, y en apego al marco normativo este sujeto obligado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026. El cual tiene como finalidad dar continuidad a los trabajos necesarios para asegurar su adecuado funcionamiento del sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación. Y de esta forma cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la Transparencia y Rendición de Cuentas, puesto que es parte fundamental el manejo y conservación de sus registros que evidencie sus resultados y operación, por lo que se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos.

El PADA 2026 que se presenta a continuación permitirá, planear, ordenar y cumplir las acciones a realizar durante el año, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (AGET) así como en lo referente a los artículos 22, 23, 24 y 26, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco), de la misma forma permitirá definir plazos, costos y actividades en esta materia. Con el propósito de mantener la homogeneidad y al mismo tiempo cumplir con los lineamientos y normativas vigentes de las leyes en materia de archivos, este sujeto obligado a través de su titular en coordinación con el Grupo Interdisciplinario y en atención al cumplimiento de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, reitera dar seguimiento a la planeación estratégica que permita la formulación, integración de objetivos, metas precisas y alcanzables. Asimismo, llevar a cabo los programas de capacitación, para el adecuado almacenamiento, conservación, integración de los expedientes generados por las diferentes unidades administrativas de la consejería jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

Debido a que aún se encuentra en proceso el registro y validación de los instrumentos de control y consulta ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), el objetivo principal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, es obtener dicha aprobación y formalizar su implementación en todas las unidades administrativas, de la misma manera seguir el proceso de análisis con las áreas administrativas para que lo conforman, dentro de la normatividad aplicable.



4.2.1. Solución al problema planteado:

El PADA 2026 resolverá la falta de validación y registro de los instrumentos archivísticos mediante:

- Actualización y validación de instrumentos archivísticos conforme a la normatividad aplicable.
- Implementación homogénea del sistema archivístico en todas las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Capacitación al personal encargado de la gestión documental.

En consecuencia y para que pueda ejecutarse el Programa anual de Desarrollo archivístico PADA 2026, es de vital importancia tener en cuenta las siguientes metas tangibles.

4.2.2. Corto plazo :

- Organización y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Capacitación del personal.
- Inicio del proceso de registro y validación ante el Archivo General del Estado de Tabasco.

4.2.3. Mediano plazo:

- Implementación efectiva y homogénea del sistema archivístico en todas las unidades administrativas.
- Mejora en los tiempos de respuesta y en la gestión documental.
- Mayor control y seguimiento de los archivos.

4.2.4. Largo plazo:

- Sostenibilidad del sistema de archivos.
- Continuar con el estricto apego a la normatividad aplicable.
- Fortalecimiento permanente de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.



4.2.5. Costos y beneficios de la implementación:

La implementación del PADA 2026 permitirá directamente a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado al dotarla de un sistema de archivos eficiente, normado y funcional, que respalde sus actividades sustantivas, fortalezca la toma de decisiones y garantice el adecuado resguardo de la información pública. Asimismo, beneficiará a la ciudadanía al asegurar un mejor acceso a la información y una gestión pública más ordenada y transparente. Implicará una inversión en capacitación, actualización de instrumentos archivísticos y asesorías técnicas. Estos costos son mínimos frente a los siguientes beneficios:

- Optimizar de manera continua la gestión de la información a lo largo del ciclo de vida.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes archivísticas y evitar sanciones.
- Fortaleciendo la rendición de cuentas institucional.
- Ahorro de tiempo y recursos al actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, de tal manera que se propicie la organización, administración, conservación y localización rápida de los archivos.
- Contar con el personal capacitado en la gestión, administración y resguardo de los archivos.

En términos generales, el beneficio institucional y social supera ampliamente la inversión requerida, ya que un sistema archivístico eficiente impacta directamente en la calidad del servicio público.

4.3. OBJETIVOS

4.3.1. Objetivo general

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades archivísticas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, mediante la definición de temas, plazos y metas anuales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, particularmente las relativas al Sistema Institucional de Archivos, la gestión documental y la conservación de los documentos, así como de la normatividad en materia de acceso a la información pública, con el fin de optimizar el funcionamiento institucional, fortalecer la correcta administración de los archivos, iniciar el proceso de conservación documental, garantizar la preservación del patrimonio documental y asegurar el acceso oportuno a la información pública.

4.3.2. Objetivos específicos

- Capacitar a los responsables de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la implementación del programa de capacitación institucional en materia archivística.
- Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de archivo administrativo, para el personal involucrado en los procesos archivísticos.



- Implementar mantener actualizados los instrumentos de control archivístico, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios de A
- rchivos. que propicien la correcta disposición y el manejo de archivos, garantizando su conservación.
- Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados por el archivo general del estado de Tabasco (AGET).
- Establecer un cronograma anual de actividades archivísticas como son supervisión de las unidades administrativas para conocer el manejo ubicación y condición de sus archivos, así identificar el tipo de archivos que resguardan con la finalidad de realizar una valoración de los documentos según su valor y ciclo de vencimiento para definir su destino final. (Depuración).
- Promover la organización del Archivo de Trámite y Archivo de concentración para facilitar la localización y consulta de los expedientes, mediante el desarrollo oportuno y adecuado de los procedimientos de organización, conservación, administración y preservación.



4.4. PLANEACIÓN

Las actividades contempladas en el PADA 2026 fortalecerán el desempeño del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, promoviendo la optimización de los procesos de gestión documental y mejorando la organización, conservación, localización y consulta de los archivos. Para alcanzar los objetivos del Programa, se desarrollarán estrategias y acciones en los ámbitos normativo, estructural y documental, en estrecha coordinación con los responsables de los archivos de correspondencia y de trámite. A si mismo se llevaran a cabo revisiones periódicas de los avances de la integración de los expedientes y la realización de los inventarios de trámite.

4.4.1. Requisitos

Derivado de la aplicación del diagnóstico a las unidades administrativas, así como considerando los avances obtenidos en la ejecución del PADA 2025, y para el cumplimiento efectivo de las actividades por concluir y las obligaciones establecidas en el PADA 2026 resulta necesario lo siguiente:

- El apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas es indispensable.
- Involucrar y sensibilizar al personal de las Áreas generadora de la información y los integrantes del SIA de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, realizando capacitaciones y asesorías continuas para el conocimiento y aplicación de la ley de archivos del Estado de Tabasco.
- Continuar con la revisión de los instrumentos archivísticos para que sean empleados de manera correcta y formal.
- Hacer visitas a las Unidades Administrativas para conocer la situación actual en que se encuentran los archivos de trámite, de conservación y los archivos de comprobación inmediata esta forma permitirá definir su destino para posteriormente aplicar el expurgo documental.
- Ratificación del Grupo interdisciplinario y del SIA, para en el ámbito de sus funciones coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en materia archivística.
- Llevar a cabo las sesiones en tiempo y forma con el Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Validación y registro de los Instrumentos de control por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). Mismos que fueron entregados y los cuales están en proceso de validación.



- Elaboración e integración de inventarios documentales para controlar los documentos (expedientes) de archivos.
- Establecer procesos archivísticos internos, que asegure una eficiente administración de archivos.
- Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental, la cual es una obligación de transparencia y coadyuva a conocer que información existe en los archivos, la temporalidad y el volumen.

Además, es importante contar con el personal necesario y capacitarlo, para realizar las labores de organización y administración de los expedientes, así como con las instalaciones adecuadas para su resguardo y preservación conforme lo marca la Ley de archivos (LAET).

4.4.2. Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Como trabajo previo a la elaboración de del PADA 2026, es importante hacer mención que se consideró el avance y cumplimiento de los objetivos presentados en el Informe de Resultados del PADA 2025, con la finalidad de lograr la consolidación del sistema Institucional de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado (CJPEE). De manera integral que agrupe los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolle este Sujeto Obligado y se sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y conforme a los criterios del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley de Archivos del Estado de Tabasco (LAET) y la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública.

4.4.3. Descripción de las actividades y entregables

Acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, conforme a la LGA, se enlistan a continuación:

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1	Elaborar e implementar, un Programa de Capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivos (ACA), con el apoyo del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). Para los servidores públicos generadores de información de la CJPEE.	Capacitaciones, programadas para dar a conocer el manejo de los Instrumentos Archivísticos y actualizaciones de los mismos	Oficio de solicitud de apoyo para la capacitación, invitación, evidencias Fotográficas y diploma.	Área Coordinadora de Archivo (ACA) Con apoyo del Archivo General del Estado y de



NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE
				los RAT y RAC de la CJPEE.
2	Instrumento CGCA actualizado. Instrumento CADIDO actualizado Inventarios Documentales Revisión por parte del AGET. Oficio para la Validación y Registro de los Instrumentos de Control.	Actualizar y concluir los Instrumentos en base a la nueva estructura orgánica de la CJPEE , para su validación.	Cuadro general de Clasificación Archivística actualizado. Catálogo de Disposición Documental. Oficio de validación.	Área Coordinadora de Archivo (ACA) Con apoyo de los RAT y RAC
3	Elaboración e integración de los Inventarios Documentales de cada Unidad Administrativa.	Actualizar y concluir los Inventarios Documentales integrarlos conjuntamente con las Áreas Administrativas generadoras de información y el Área Coordinadora de Archivo. (ACA).	Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivo (ACA) Con apoyo de los RAT y RAC
4	Elaborar la Guía de Archivo Documental de la CJPEE.	Elaboración de la Guía de Archivo Documental conjuntamente con las Unidades Administrativas.	Guía Documental	Área Coordinadora de Archivo (ACA) Con apoyo de los RAT y RAC.
5	Actualizar los nombramientos de los Integrantes del (SIA). Y del Grupo Interdisciplinario	Girar oficio para solicitar a las Unidades Administrativas la rectificación de los SIA	Oficio para las Unidades administrativas para solicitar la rectificación de los SIA	Área Coordinadora de Archivo (ACA) Con apoyo de los RAT y RAC



NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE
6	Reunión de Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivo para llevar a cabo las sesiones 2026	Oficio, invitación y evidencias fotográficas, elaboración de actas	Acta de las Sesiones realizadas con el GI. Publicación de las actas de las sesiones	Área Coordinadora de archivo (ACA)
7	Refrendo de la Constancia de Inscripción 2027 al Registro Nacional de Archivos. (RNA)	Tramitarlo en la página del Registro Nacional de Archivo. (RNA)	Constancia del Refrendo 2027.	Área Coordinadora de archivo (ACA)

4.4.4. Recursos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. Se deberá contar con los Recursos Humanos y Materiales necesario, que permitan una eficiente operatividad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en este Programa.

A continuación, en la siguiente tabla se especifica funciones del recurso humano en el Área de Coordinadora de Archivo.

4.4.4.1. Recursos Humanos

CARGO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FUNDAMENTO LEGAL	PERSONAL ASIGNADO
Responsable del Área Coordinadora de Archivos. (RACA)	El Área Coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de los Archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.	Artículo 26,27 de la LAET	1

[Handwritten signature]



CARGO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FUNDAMENTO LEGAL	PERSONAL ASIGNADO
Responsable de Unidad de Correspondencia. (RUC)	Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Artículo 28 de la LAET	7
Responsable de Archivo de Trámite. (RAT)	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite.	Artículo 29 de la LAET	27
Responsable de Archivo concentración. (RAC)	Los Sujetos Obligados podrán contar con un responsable de Archivo concentración.	Artículo 30 de la LAET	1

4.4.4.2. Recursos Materiales.

A continuación, se presentan los requerimientos mínimos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del sujeto obligado. Dichos requerimientos fueron considerados en los Programas de los años anteriores. PADA 2022, 2023, 2024 y 2025. Sin embargo, se reiteran al resultar indispensables para el fortalecimiento operativo y la correcta implementación de la ley vigente. Material solicitado para la elaboración del PADA 2026:

Cantidad	Material
2	Impresora/Escáner
12	Tóner para impresora
2	Unidad de almacenamiento (Disco duro 2 tb)
3	Equipo de computo
3	Perforadora uso rudo (2 orificios)
2	Perforadora uso rudo (3 orificios)
100	Hilo algodón (12 capas)
50	Aguja capotera
50	Hoja blanca (tamaño carta)
30	Lapiceros
50	Lápiz
1000	Protector de hoja (tamaño carta)

Y G



Cantidad	Material
1000	Folder tamaño carta
100	Folder tamaño oficio
500	Cajas para archivo tamaño carta
100	Cajas para archivo tamaño oficio
20	Marcador tinta permanente (negro)
20	Marcador tinta permanente (azul)
1000	Cubre bocas tri-capa
5	Batas de algodón blanca
500	Guantes de látex
10	Tijeras
10	Cúter grande
100	Repuestos para cúter
4	Deshumidificador portátil 50 pintas, 24 litros por día, (115 V, 60 HZ)
40	Marcador resaltador (varios colores)
2	Taladro
10	Brocas para concreto (1/4 x 4)
20	Lápiz adhesivo grande
1	Mantenimiento del área coordinadora de archivo
100	Estantería sin pernos (36 x 18 x 72")
2	Escritorio 12 x 60 (2 cajones)
2	Mesa de apoyo de acero inoxidable de alta calidad (36 x 30")
3	Silla para oficina, ejecutiva, con soporte lumbar, ajustable en altura.
2	Trituradora de papel profesional
5	Sillas de visita, sin brazo
4	Hojas blancas
2	Kit de primeros auxilios
2	flexómetros
50	Carpetas panorámicas con aros

Handwritten signature



4.4.5. Tiempo de Implementación.

A continuación, en el siguiente cronograma se establecen las actividades detalladas, indicando tiempos de inicio y conclusión para su desarrollo durante el ejercicio 2026, durante este desarrollo de las actividades y su conclusión las unidades administrativas están sujetas a revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Órgano interno de control, con especial énfasis en el cumplimiento de los Objetivos y las metas planteadas en el PADA 2026.

4.4.5.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD 2025											
	ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NO	DIC
Elaborar y publicar en el portal institucional el Informe de Resultados del Programa anual de Archivo. (PADA 2025)	■											
Elaborar y publicar en el portal Institucional el Programa anual de Desarrollo Archivístico. (PADA 2026)	■	■										
Elaborar e implementar, un Programa de Capacitación por parte del Área Coordinadora de archivos (ACA), con apoyo del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). Para capacitar a los servidores públicos generadores de información de la CJPEE	■	■	■	■								
Publicar en el portal Institucional EL Programa de Capacitación Archivística 2026.	■	■										
Capacitaciones según el programa de Capacitaciones, con apoyo del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).					■	■	■	■	■	■	■	
Revisión por parte del AGET. Instrumento CADIDO actualizado Inventarios Documentales Revisión por parte del AGET.	■	■	■	■	■	■						
Elaboración e integración de los inventarios documentales de cada unidad administrativa.	■	■	■	■	■	■	■	■	■			

Handwritten signature/initials



ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD 2025											
	ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NO	DIC
Elaborar la Guía de Archivo Documental de la CJPEE.												
Actualizar los nombramientos de los Integrantes del (SIA). Y actualizar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario (GI)												
Refrendo y publicación de la Constancia de Inscripción 2027 al Registro Nacional de Archivos.												

4.4.6. Costos.

El Área Coordinadora de Archivos, no cuenta con un presupuesto asignado, se establece básicamente en tiempo para desarrollar el PADA, razón por el cual algunas actividades estarán sujeta a la disponibilidad presupuestal de esta Consejería Jurídica



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

5.1. COMUNICACIONES.

La comunicación con cada una de las Áreas Administrativas, se realizarán de manera constante, de acuerdo a las actividades programadas en el cronograma de actividades, así como reuniones de trabajos, oficios, memorándum, correos electrónicos, y las demás comunicaciones que sirvan de apoyo agilizar las actividades que se presenten.

5.1.1. Reporte de avances.

Tal como lo establece el artículo 26 de Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se debe cumplir con el Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de año en curso.

5.1.2. Control de cambios.

En el supuesto que hubiera un cambio presente en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se documentaran los cambios, explicando los motivos que dieron origen, elaborando un informe detallado en el informe final. Este proceso permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan de los objetivos y metas.

5.2. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN RIESGOS.

Este proceso permite identificar si existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

5.2.1. Identificación y análisis de riesgos.

Cualquier cambio en el programa anual de trabajo, debe someterse a un análisis de riesgo, esto garantizará que las estrategias originales sigan siendo efectivas frente a nuevas circunstancias, la administración de riesgo debe aplicarse de manera constante para asegurar la integridad del PAT a lo largo de implementación.



5.2.2. Matriz de riesgos

Proceso: Sistema Institucional de Archivos de la CJPEE

Identificación y Análisis de Riesgos

Nivel Estructural

Actividad	Riesgo	Mitigación de Riesgo
Aurización de mas personal para el ACA.	Que no autorización la asignación del personal para el desarrollo de las actividades.	Realizar la gestión a tiempo. Documentar, soportar y argumentar el cumplimiento de la ley de Archivos. Seguimiento oportuno a dicha solencilud.
Elaborar e implementar el programa de capacitación 2026.	Cancelación del curso. Limitación del espacio de participantes. Inasistencia del personal.	Realizar la gestion a tiempo. Sensibilización del personal. Seguimiento oportuno la asistencia de los participantes a la capacitación.
Asesorías (Brindar asistencia técnica en Materia de Gestión Documental a petición del área).	Falta de interés y aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	Orientar y prestar asistencia técnica al RAT. Capacitación en materia de archivo.

Identificación y Análisis de Riesgos

Nivel Documental

Actividad	Riesgo	Mitigación de Riesgo
Revisión del CGCA por parte del AGET.	Falta de solventacion y seguimienlo a las observaciones del documento por parte del AGET ACA- RAT.	Dar seguimiento a los RAT de cumplimiento de las observaciones del AGET
Revisión del CADIDO por parte del AGET.	Solicitar validación y registro al AGET de los Instrumentos de Control Archivístico.	Dar seguimiento a los RAT del cumplimiento de las observaciones del AGET
Elaborar la Guía de Archivo Documental	La no elaboración por parte del RAT.	Asistencia técnica a los RAT.
Elaborar el Inventario General de Archivo.	Falta de solventación y seguimiento a las Observaciones del documento por parte del AGET- ACA- RAT.	Asistencia técnica a los RAT.

PG



Identificación y Análisis de Riesgos

Normativo

Actividad	Riesgo	Mitigación de Riesgo
Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-CJPEE	Falta de compromiso y respuesta de los titulares de las unidades administrativas en el cumplimiento de la solicitud	Dar seguimiento a los titulares de las unidades administrativas para cumplimiento de la solicitud.
Elaboración y publicación del informe anual de cumplimiento del PADA 2025	El no cumplimiento del informe anual de cumplimiento del PADA 2025 con motivo de la asignación de responsabilidades adicional al área,	Elaboración y Publicación por parte del personal del ACA.
Elaboración y publicación del PADA 2026	El no cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA 2026, con motivo de la asignación de responsabilidades adicional al área.	Elaboración y Publicación por parte del personal del ACA. Cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Realizar el tramite de refrendo de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos ante el RNA	Falta de responsabilidad personal ACA.	Realizar el seguimiento para poder realizar el refrendo en tiempo y forma. Cumplir con la Ley General de Archivos.



6. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2026, fue elaborado y aprobado por el Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, siendo las 15:00 horas del día 28 de enero de 2026.

Aprobó

Jesús Manuel Argáez de los Santos.
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado.

Elaboró

Gabriel Ramos Torres.
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos.



7. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, DOF 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; DOF 04 de mayo de 2015, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; DOF 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; DOF 18 de julio de 2016, última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- La Ley Federal del Trabajo (LFT) Reforma 50 (febrero 2025): Publicada en el DOF el 21/02/2025.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, de fecha 21 de mayo de 2025, Época 7ª. Suplemento N, Edición 8630.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, misma que entró en vigor el 01 de enero del año 2025
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; Suplemento C al Periódico Oficial del Estado número 8124, de fecha 15 de julio de 2020, última reforma publicado en el periódico oficial del gobierno de estado en su decreto 149, de fecha 18 de octubre de 2025.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco; Periódico Oficial Extraordinario número 118, de fecha 15 de diciembre de 2015, última reforma Suplemento I al Periódico Oficial del Estado número 8063, de fecha 14 de diciembre de 2019.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios; Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 7829, de fecha 16 de septiembre de 2017.
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; DOF 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos; DOF 03 de julio de 2015.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico; Primera edición, México, 2015, IS8N Obra Completa: 978 607-95901-4-7, ISBN Volumen: 978- 607-95901-6-1, versión electrónica editada en julio de 2015.