



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTITUTO ESTATAL
DE LAS MUJERES
TABASCO

**ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.**

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 9:30 horas del día 26 de febrero del dos mil veintiséis, quienes suscriben la presente acta; Claudia Magaña Lugo, Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres, Ana Teresa Hernández de la Cruz, Titular de la Unidad de Apoyo Operativo; Lugarda del Carmen Uribe Rodríguez, Titular del Departamento de Transparencia; Uriel Collado Badal, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Carlos Enrique Valdivia Graniel, Titular del Departamento de Planeación y Evaluación; Cecilia Berenice Muñoz Pérez, Titular del Departamento de Comunicación Social; Carmen Hernández Vásquez, en suplencia de Mitzi Cristhell Ruiz Flores, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Gabriela Dueñas Hernández, Subdirectora de Administración; Rosa María Salazar Zepeda, Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; Patricia Gallegos Priego, Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Gabriela Sánchez Quevedo, Titular del Departamento de Recursos Humanos; Juana Frías Hernández, Subdirectora de Fortalecimiento Territorial; Mixtlíxalli Romo Pérez, Titular del Departamento de Proyectos de Género; Ana Ysabel Ramón de la Cruz, Titular del Departamento de Enlace Municipal; Maricarmen Espinosa Hernández, Titular del Departamento de Brigadas; Dulce Jeannette Mañez Madrigal, Subdirectora de Asuntos Penales y Civiles; Yamile Chablé Salvador, Titular del Departamento de Asuntos Penales; Mayalín Casanova Camargo, Titular del Departamento de Asuntos Civiles; Miriam Rebeca Perea Huerta, Subdirectora de Psicología y Salud Integral; Fabiola Selene Alavez Guzmán, Titular del Departamento de Psicología; Grisel Pérez Cornelio, Titular del Departamento de Salud; Ana Ximena Quigua Ruiz, Titular del Departamento de Capacitación y Ernesto Anibal Priego Zurita, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno; Con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



2026
año de
Margarita Maza



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTITUTO ESTATAL
DE LAS MUJERES
TABASCO

Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres, se reunieron de manera presencial en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco, ubicado en la Calle Abelardo Reyes No. 201, Fracc. Arboleda, C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco, con base a lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXI, 48, 49, 50, 51 y 52, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y proceder a la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres para el ejercicio, bajo el siguiente:

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

PRIMERO. – Bienvenida y exposición de motivos.

SEGUNDO. – Lista de Asistencia.

TERCERO. – Lectura y Aprobación del orden del día.

CUARTO. – Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

QUINTO. – Asuntos Generales.

SEXTO. – Clausura de la sesión.

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS**-----

1. Bienvenida y exposición de motivos. En desahogo del primer punto del orden del día, Uriel Collado Badal, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, agradeciendo su presencia y participación, y destacando la importancia de este órgano en el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

2. Pase de lista de asistencia. Acto seguido, para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presente los titulares de las unidades administrativas de este Instituto, así como el Titular del Órgano Interno de Control de la secretaria de Gobierno,

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Uriel Collado Badal' and 'Eduardo...']





quienes son Integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se declara que existe quórum para sesionar.

3. Lectura y Aprobación del día. Para desahogar el tercer punto del orden del día, se procedió a dar lectura al mismo para conocimiento de los presentes. Acto seguido, y no habiendo observaciones ni propuestas de modificación, el orden del día fue aprobado por unanimidad.

4. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Para el desahogo del cuarto punto del orden del día, Uriel Collado Badal, Responsable del Área Coordinadora de Archivo, presentó y dio lectura al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres, dirigido a las y los integrantes del mismo. El Programa fue elaborado con base a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la finalidad de establecer estrategias que fortalezcan los procesos archivísticos y garanticen la adecuada administración, organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración. Asimismo, solicitó el apoyo y compromiso de las personas responsables de los archivos de trámite para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a cada una de las actividades establecidas en el Programa, destacando que su correcta ejecución es fundamental para el adecuado desarrollo archivístico institucional. Señaló que se cuenta con un porcentaje de responsabilidad, cuyo cumplimiento permitirá alcanzar el 100% de las metas programadas en el PADA 2026. Después de su análisis, las y los integrantes manifestaron su total conformidad, por lo que el documento fue aprobado por unanimidad.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTITUTO ESTATAL
DE LAS MUJERES
TABASCO

5. Asuntos generales. Dando continuidad al sexto punto del orden del día, se abrió el espacio correspondiente, para tal efecto, se consultó a las y los asistentes si deseaban exponer algún tema relacionado con el objeto de la sesión. En uso de la voz, la Lic. Dulce Jeannette Mañez Madrigal, subdirectora de Asuntos Penales y Civiles, hizo referencia al punto 11 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, señalando los posibles riesgos que puede enfrentar el Instituto en materia de administración de archivos. Asimismo, consultó sobre la situación de los expedientes concluidos bajo su resguardo y si era procedente iniciar el llenado de sus carátulas, particularmente en lo relativo a los códigos de identificación, considerando que dichos códigos se asignarán una vez que se cuente con los instrumentos de control archivístico debidamente autorizados. En respuesta, el Lic. Uriel Collado Badal, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, manifestó que entre los principales riesgos se encuentran contingencias como inundaciones, dado que el Instituto no cuenta con un archivo de concentración para el resguardo adecuado de los expedientes generados por las distintas áreas. Preciso que actualmente el personal es responsable de la custodia directa de los expedientes, lo que incrementa el riesgo de deterioro por humedad, manchas u otros daños. Asimismo, informó sobre la documentación siniestrada en el año 2024, respecto de la cual se remitieron copias certificadas al Archivo General del Estado de Tabasco, a efecto de que emita el veredicto correspondiente. Señaló que la permanencia de cajas con documentación siniestrada en las instalaciones podría representar un riesgo sanitario para el personal. Por su parte, la Lic. Juana Frías Hernández, subdirectora de Fortalecimiento, y la Lic. Ana Ysabel de la Cruz, Jefa del Departamento de Enlace Municipal, informaron que cuentan con aproximadamente 40 cajas de expedientes concluidos, las cuales actualmente obstruyen el espacio destinado al resguardo de expedientes vigentes. En ese sentido, solicitaron se les precise el procedimiento correspondiente para la depuración de dichos expedientes, así como las acciones a

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Asuntos" written vertically.





seguir para el adecuado resguardo de la documentación generada en ejercicios anteriores.

6.- Clausura de sesión. Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente concluida la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres, siendo las 10:30 horas de la presente fecha. Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Magaña Lugo	Directora General	
Ana Teresa Hernández de la Cruz.	Titular de la Unidad de Apoyo operativo.	
Uriel Collado Badal	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	
Lugarda del Carmen Uribe Rodríguez.	Titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.	
Carlos Enrique Valdivia Graniel.	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación.	
Cecilia Berenice Muñoz Pérez.	Titular del Departamento de Comunicación Social.	

(Handwritten notes and signatures on the right margin)



Carmen Hernández Vázquez, Suplente de Mitzi Cristhell Ruiz Flores.	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.	
Gabriela Dueñas Hernández.	Subdirectora de Administración.	
Rosa María Salazar Zepeda.	Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	
Patricia Gallegos Priego.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Gabriela Sánchez Quevedo.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	
Juana Frías Hernández.	Subdirectora de Fortalecimiento Territorial.	
Mixtlíxalli Romo Pérez.	Titular del Departamento de Proyectos de Género.	
Ana Ysabel Ramón de la Cruz.	Titular del Departamento de Enlace Municipal.	
Maricarmen Espinosa Hernández.	Titular del Departamento de Brigadas.	
Dulce Jeannette Mañez Madrigal.	Subdirectora de Asuntos Penales y Civiles.	
Yamile Chablé Salvador.	Titular del Departamento de Asuntos Penales.	

2026
 año de
 Margarita
 Maza





Mayalín Casanova Camargo.	Titular del Departamento de Asuntos Civiles.	
Miriam Rebeca Perea Huerta.	Subdirectora de Psicología y Salud Integral.	
Fabiola Selene Alavez Guzmán.	Titular del Departamento de Psicología.	
Grísel Pérez Cornelio.	Titular del Departamento de Salud.	
Ana Ximena Quigua Ruiz.	Titular del Departamento de Capacitación.	
Ernesto Aníbal Priego Zurita.	Titular del Órgano Interno de la secretaria de Gobierno.	

Esta hoja de firmas corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de las Mujeres, de fecha 26 de febrero del 2026, mediante el acta IEM/ACA/GI/01/2026.

(Handwritten notes and signatures on the right margin)



INSTITUTO ESTATAL
DE LAS MUJERES
TABASCO

#IEMMujeres

13

Handwritten notes and signatures along the right edge of the page.

ÍNDICE

1.- Marco de Referencia	2
2.- Justificación	2
3.- Objetivo	3
3.1. General	3
3.2. Especificos	3
4.- Planeación	3
4.1. Requisitos	3
4.2. Alcance	3
5.- Actividades	4
5.1. Cronograma de actividades	4
6.- Entregables	7
7.- Recursos	7
7.1. Recursos Humanos	8
7.2. Recursos Materiales	8
8.- Tiempo de implementación	9
9.- Reporte de avances	9
10.- Control de Cambios	9
11.- Administración de Riesgo	9
12.- Marco Normativo	10
13.- Glosario de Términos	10
14.- Aprobación	11

1. MARCO DE REFERENCIA.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el 15 de julio del 2020. El 1º de enero de 2025, resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.

El 13 de diciembre del 2001, se crea el Instituto Estatal de las Mujeres como un organismo descentralizado por el Decreto 044 expedido por el H. Congreso del Estado, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre del mismo año a efecto de promover y fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación para las mujeres; así como su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social en el estado.

Realizando un diagnóstico del estado actual de los archivos del Instituto Estatal de las Mujeres durante el 2025, se logró la integración del Grupo Interdisciplinario, y aunque cuenta con la Instalación del Sistema Institucional de Archivos se tiene que actualizar debido a los cambios en su estructura orgánica. En este mismo análisis se encuentra que el Instituto aun no cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, así como con un espacio para el archivo de concentración.

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Estatal de las Mujeres, se pretende establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Estatal de las Mujeres, se elabora para dar cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos y así mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración.

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Instituto Estatal de las Mujeres realizó un diagnóstico estructural, documental, normativo y especializado del estado actual en materia de archivos del Instituto. Es importante mencionar que este Instituto no cuenta con archivo histórico,

esto es debido a la falta de presupuesto para el Instituto, siendo el artículo 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco una opción viable para esto, ya que dicta que al no contar con un archivo histórico se deberán transferir los documentos con valor histórico al Archivo General del Estado.

3. OBJETIVO.

3.1 General.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres mediante recursos materiales, humanos, financieros y criterios que sustenten el tratamiento de los documentos de archivo y administración de la institución, así como lograr la fomentación de la cultura archivística mediante la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

3.2 Específicos.

1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.
- 2.- Implementar programa institucional de capacitación en materia archivística para el personal encargado de los archivos.
- 3.- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto Estatal de las Mujeres para la correcta administración de los archivos y poder realizar las transferencias primarias y secundarias tal como la Ley de Archivos del Estado de Tabasco establece.

4. PLANEACIÓN.

4.1. Requisitos.

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se recopilará información de los responsables de archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.

4.2. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres será aplicado por todas sus unidades administrativas con el apoyo de los responsables de archivos de trámite buscando apearnos en tiempo y forma a cada una de las actividades que en este programa establecen.

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

5. ACTIVIDADES.

1. Elaborar el programa de actividades 2026 descritas en el siguiente cronograma:

5.1 Cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	CALENDARIO												
	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	█												
2.- Validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Coordinación del Área de Archivos del Estado de Tabasco.	█												
3.- Publicar el PADA 2026 con la colaboración de los responsables de archivo de trámite (RAT), de concentración (RAC), de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.	█												
4. Capacitación en materia archivística Inventarios documentales.	█					█					█		
5. Visita a las áreas productoras de documentación para brindar asesoría técnica, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.				█				█				█	
6. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.			█										
7. Actualización de los inventarios documentales de trámite en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.		█				█							
8. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.		█											
9. Sesión del Grupo Interdisciplinario.				█							█		
10. Verificar el cumplimiento de las Técnicas de Conservación de Archivos.				█							█		
11.- Elaboración de los Instrumentos de Control de Consulta Archivística.									█				
12.- Elaborar y publicar el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, Artículo 26.													█
13. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.													█

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 fd
 ps
 de
 el
 J
 A
 H
 E
 30
 X
 a

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.

PROPÓSITO.

Elaborar acciones para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

Se requiere un archivo organizado, equipado e integrado según lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás normatividad en materia de archivos, por lo que se hará la programación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la ley.

METAS A ALCANZAR.

En esta tabla se mencionan cada una de las actividades con su unidad de medida, las fechas de ejecución, y el porcentaje de ejecución procurando alcanzar el 100% de los objetivos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE	
					INDIVIDUAL	GENERAL
1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres.	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1	Documento impreso PADA 2026	Enero	12.28 %	34.48 %
	2. Validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Coordinación del Área de Archivos del Estado de Tabasco	1	Oficio Evidencia Fotográfica	Enero	11.1 %	
	3. Publicar el PADA 2026 con la colaboración de los responsables de archivo de trámite (RAT), de concentración (RAC), de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos	1	Difusión PADA 2026 en el portal institucional del IEM.	Enero	11.1 %	
2. Implementar programa institucional de capacitación en materia archivística para el personal encargado de los archivos.	4. Capacitación en materia archivística Inventarios documentales.	3	Elaboración circular Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica	Enero Junio Octubre	11.1 %	45.54 %
	5. Visita a las áreas productoras de documentación para brindar asesoría técnica, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.	3	Evidencia Fotográfica	Marzo	11.1 %	
	6. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	1	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Marzo	4.17 %	

	7. Actualización de los inventarios documentales de trámite en el Sistema Electronico de Entrega y Recepción.	1	Informe de actualización.	Febrero Junio	6.66 %	
	8. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	1	Acta de reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.	Febrero.	4.17 %	
	9. Sesión del Grupo Interdisciplinario.	2	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Abril Octubre	4.17 %	
	10. Verificar el cumplimiento de las Técnicas de Conservación de Archivos.	2	Tarjeta Informativa.	Abril Octubre	4.17 %	
3.- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto Estatal de las Mujeres para la correcta administración de los archivos y poder realizar las transferencias primarias y secundarias tal como la Ley de Archivos del Estado de Tabasco establece.	11. Elaboración de los Instrumentos de Control de Consulta Archivística.	1	Minutas de trabajo Evidencias Fotográficas	Septiembre	6.66 %	19.98 %
	12. Elaborar y publicar el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, Artículo 26.	1	Difusión PADA 2026 informe de resultados en el portal institucional del IEM	Diciembre	6.66 %	
	13. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	Diciembre	6.66 %	
TOTAL					100%	100%

Cada una de las Actividades son de suma importancia para el adecuado desarrollo archivístico, y cada uno tiene un porcentaje para poder alcanzar el 100% del cumplimiento de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pero cabe mencionar las actividades que nos ayudaran a mantener una excelente estructura, las cuales son:

-La Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres 2026 en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

-Elaboración de los Instrumentos de Control de Consulta Archivística de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario.

-La capacitaciones y asesorías al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y de las unidades administrativas.

-Las sesiones necesarias con el grupo interdisciplinario.

-La realización de las adecuaciones necesarias de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la ampliación de la infraestructura y equipamiento, la modernización de los equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco.

-La elaboración e implementación de las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica conforme a lo establecido por la ley de archivos para el Estado de Tabasco.

6. ENTREGABLES.

Los entregables para el año 2026, estarán vinculados con las actividades estipuladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres, mismo que permitirán estimar un aproximado, en porcentajes, sobre los objetivos o requerimientos del propio instituto y conforme al artículo 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y los cuales se enlistan a continuación de acuerdo a su importancia:

1. Capacitación en materia archivística.
2. Inventarios documentales.
3. Elaboración de los Instrumentos de Control de Consulta Archivística.
4. Verificación del cumplimiento de las Técnicas de Conservación de Archivos.

Al no contar con dichos entregables se programa en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico la elaboración de dichos instrumentos en el transcurso del 2026.

7. RECURSOS.

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de las Mujeres 2026, no se cuenta con el presupuesto destinado únicamente para ello, pero con los recursos que se cuenta, mencionados en los siguientes puntos, se coordinará con apoyo de las unidades administrativas, las actividades de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el cumplimiento de sus metas.

7.1 Recursos humanos.

RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26, LAET.	1	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 horas
Responsable del archivo de trámite por cada unidad administrativa.	Es responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos en trámite. Fundamento: Art. 28, LAET.	1	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 horas
Responsable del archivo de concentración	Es responsable de promover la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar transferencias de archivos. Colaborar con el área coordinadora de archivos. Fundamento: Art. 29, LAET.	1	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 horas

7.2 Recursos materiales.

Con fundamento en el artículo 11 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa Anual. Aun no contamos con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo de concentración, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación, la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.

8. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El presente Programa se desarrollará en el año que transcurre, concluido el periodo se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual.

9. REPORTE DE AVANCES.

De acuerdo con el artículo 25 de la ley de archivos para el Estado de Tabasco, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2026.

10. CONTROL DE CAMBIOS.

En el supuesto de que se realicen cambios en el Programa Anual, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto del marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos.

Esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

NO.	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	SOLUCIÓN DEL RIESGO
1	Iniciar con el PADA	No elaborar el PADA se incumple con la normatividad archivística.	Elaborar el PADA, y someterlo a la validación y autorización de la Directora General del IEM.
2	Contar con un espacio específico y adecuado para el archive de concentració.	No contar con recursos necesarios para habilitar o construir un espacio específico para archivos.	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura que requiere el IEM.
3	Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de	Falta de tiempo del personal para impartir la capacitación.	Estar en constante capacitación con la Cordinación General de

	capacitación en materia archivística.	Desinterés de los integrantes del SIA para capacitarse.	Archivo Histórico del Estado de Tabasco.
4	Rotación constante del personal de las áreas administrativas del IEM.	Excesiva rotación permanente del personal responsable de los archivos de trámite.	Que los titulares de las unidades administrativas permitan a los que fueron designados asistan a las capacitaciones.
5	Pérdida de documentos de las áreas administrativas del IEM.	Pérdida de documentos de valor archivístico por no enviarlos a tiempo al archivo de concentración, debido a la excesiva carga de trabajo de los responsables del archivo de trámite.	Reuniones con el grupo interdisciplinario para que otorguen tiempo a los responsables de los archivos de trámite para que realicen la transferencia primaria.

12. MARCO NORMATIVO.

- 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.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

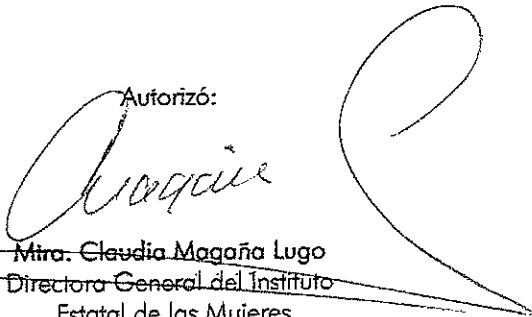
- AC: Área de Correspondencia.
- AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.
- IEM: Instituto Estatal de las Mujeres.
- CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- LAET: Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
- LGA: Ley General de Archivos.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SO: Sujeto Obligado.
- UT: Unidad de Transparencia.

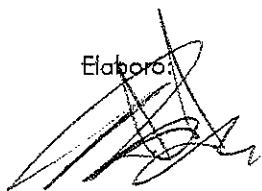
14. APROBACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 Y 27 fracción III de la ley de archivos para el Estado de Tabasco el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, consta de 11 número de fojas.

Autorizó:


Mirra. Claudia Magaña Lugo
Directora General del Instituto
Estatad de las Mujeres

Elaboró:


Lic. Uriel Collado Badal
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Instituto Estatal de las Mujeres;