

INSTITUTO DE VIVIENDA DE
TABASCO



GOBIERNO DEL PUEBLO

VIVIENDA

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO

2026

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Reporte de Avances	14
Control de Cambios	14
Gestión de Riesgos	15
Hoja de Cierre	15

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '15' at the top, and a large signature at the bottom right.



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer los procesos de la gestión en materia documental y archivística del Instituto de Vivienda de Tabasco, en el que se definen los proyectos, acciones prioritarias, actividades y responsables de su ejecución, con impacto en la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la implementación de metodologías que permitan mejorar la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Es por ello que toda entidad pública tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que otorgan a la ciudadanía.

Para conseguirlo, las entidades públicas han tenido la necesidad de seguir profundizando tanto en el análisis de los problemas como en las alternativas para buscar soluciones más ajustadas a las necesidades de la gestión de los asuntos públicos.

Por este motivo, se hace fundamental trazar un camino claro que permita alcanzar las metas previstas y enfrentar con éxito los diversos escenarios que pudieran presentarse.





Glosario

- ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- AGN:** Archivo General de la Nación
- AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco
- CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental
- CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- GI:** Grupo Interdisciplinario
- LAPET:** Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco
- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- RAC:** Responsable del Área de Correspondencia
- SIA:** Sistema Institucional de Archivo
- UA:** Unidad Administrativa

Marco normativo

La **Ley General de Archivos**, publicada en junio de 2018, establece las disposiciones para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en los tres órdenes de gobierno de México. Su objetivo principal es garantizar la gestión documental eficiente, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. Esta ley sienta las bases del **Sistema Nacional de Archivos**, promueve la profesionalización del personal archivístico y asegura la protección del patrimonio documental del país. Asimismo, contempla sanciones para las autoridades y servidores públicos que incumplan las obligaciones en materia de organización, custodia y conservación de los archivos.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 Y 28 fracción III el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Vivienda de Tabasco realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estableciendo las actividades que sigan permitiendo la buena gestión, organización, conservación y preservación de los archivos con el apoyo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos y alcance

Promueve la transparencia y la rendición de cuentas:

Busca facilitar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas de las autoridades e instituciones.



Armonización legal:

Se expidió para cumplir con la Ley General de Archivos a nivel nacional, reconociendo la importancia de tener un Archivo General del estado y sistemas de archivos institucionales en cada organismo público.

Conservación de la información:

Obliga a los organismos a resguardar y proteger la información pública para su conservación y posible consulta futura, según los tiempos legales establecidos.

Sistemas de archivos:

Establece la obligatoriedad de que cada institución cuente con su propio sistema institucional de archivos para gestionar la documentación.

Justificación

El Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es garantizar el derecho a una vivienda digna mediante diversos programas y apoyos.

El adecuado manejo de la documentación generada por las áreas que integran el Instituto es fundamental para respaldar las acciones administrativas, legales y técnicas, así como para preservar la memoria institucional.

Por lo tanto, la implementación del PADA 2026 permitirá fortalecer los procesos de gestión documental y archivística, asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta, y mejorar la eficiencia en la administración de los archivos del Instituto.

Objetivos

Objetivo General

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -y su clasificación- y la protección de datos personales.

Objetivo Específico

- Establecer la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la normatividad vigente en la materia.
- Controlar el flujo documental y su ciclo vital en cada área del Instituto, mediante el registro adecuado del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



- Promover la digitalización de documentación y la automatización de los procesos de archivo mediante el uso de herramientas informáticas.
- Impulsar los procesos de transferencias primarias y bajas documentales para utilizar adecuadamente los espacios destinados a los archivos.

Niveles

Nivel estructural

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento. Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos. Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental

Continuar con el proceso de elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos. Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes; y
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -y su clasificación- y la protección de datos personales.



Planeación

El PADA 2026 contempla la ejecución de actividades que contribuyan a la consolidación del SIA, mediante planeación anual que integra recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Requisitos

- Nombramiento formal del Área Coordinadora y responsables de Archivo de Trámite y Área de Correspondencia de parte de las Unidades Administrativas.
- Existencia de instrumentos archivísticos básicos.
- Espacios adecuados de conservación.
- Capacitación básica y continua.
- Mecanismos de evaluación del PADA.

Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas del INVITAB en procesos de gestión documental, desde la generación hasta la disposición final de documentos físicos y electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación que permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos.

Los alcances que pretende este PADA son:

- Publicación del Plan Anual de Clasificación Archivística en el Portal del INVITAB.
- Reforzar la comunicación y el dinamismo entre el Consejo Interdisciplinario, y todas las Unidades Administrativas involucradas.
- Seguimiento a la capacitación, desarrollo y aprobación de los Instrumentos de Clasificación Archivística:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Fichas Técnicas de Valor Documental.
- Dar continuidad al cumplimiento de las vigencias documentales, para de este modo realizar las Actas de Baja Documental.
- Integrar a la Estructura Orgánica autorizada, la Unidad Administrativa del Área Coordinadora de Archivos, por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo de control de plagas, mediante la solicitud de fumigaciones periódicas.



- Tomar medidas preventivas contra incendios y otras fuentes de calor llevando a cabo el proceso de cambio del agente extinguidor de los extintores en las áreas de archivo que tengan asignados.

Entregables

De acuerdo a los objetivos y la planeación de las actividades contempladas para el año 2026, se enumeran los productos finales que se obtendrán a partir de las actividades establecidas:

- Seguimiento de los Instrumentos de Clasificación Archivística
- Reportes de capacitación
- Reportes de valoración y transferencias
- Reportes de fumigación.
- Actas de reuniones del G.I.
- Constancias de capacitación
- Refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026
- Informe anual de cumplimiento del PADA 2026
- Acta de baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- Reporte de mantenimiento de extintores

Actividades

1. Actualización del CGCA.
2. Revisión del CDD.
3. Elaboración de la Guía Simple.
4. Verificación de archivos.
5. Capacitación.
6. Transferencias y bajas.
7. Informes anuales.

Recursos

Para que se lleve a cabo el desarrollo del Programa, es imperativo estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad a lo largo del ejercicio 2026.

Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsable
Coordinador de Archivos	El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del	El que designe el titular de la dependencia, para



	<p>sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</p> <p>Es el responsable de coordinar los procesos de identificación, valoración, conservación y disposición documental de las áreas generadoras de información, así como todas las funciones que establece el Artículo 28 de la Ley General de Archivos.</p>	<p>el ejercicio 2026, Coordinador de Archivos Categoría solicitada: Jefe de departamento</p>
<p>Responsable de Archivo de trámite del ACA</p>	<p>Sus funciones derivan del Artículo 30 de la Ley General de Archivos: Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>	<p>El que designe el Coordinador de Archivos Categoría solicitada: Administrador</p>
<p>Responsable del Área de Correspondencia del ACA</p>	<p>Sus funciones nacen del artículo 19 de la Ley General de Archivos. Artículo 29. 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. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>El que designe el Coordinador de Archivos Categoría solicitada: Administrador</p>
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Sus funciones derivan del Artículo 31 de la Ley General de Archivos: Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la</p>	<p>El que designe el titular de la dependencia, para el ejercicio 2026. Categoría solicitada: Jefe de departamento</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



	capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	
Responsables de Archivo de Trámite	Sus funciones derivan del Artículo 30 de la Ley General de Archivos: Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.	Servidores públicos del INVITAB designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
Responsables del Área de Correspondencia	Sus funciones nacen del artículo 19 de la Ley General de Archivos. Artículo 29. 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. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	Servidores públicos del INVITAB designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
Jefe del Departamento de Informática	Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan. Por lo tanto, deberá colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de tecnologías de la información que permitan la administración de los archivos de trámite y concentración de forma eficiente.	Servidor público titular del departamento de Informática y Sistemas

Recursos Materiales

El INVITAB cuenta con el mobiliario básico de estantería y oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de consumo y papelería.

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



Para poder seguir dando cumplimiento a las actividades propias del Área Coordinadora de Archivos:

- Mantenimiento y limpieza a los equipos de cómputo.
- 2 discos duros externos de 4 tb.
- 1 impresora a color.
- 2 toners para impresora.
- 1 trituradora de papel.
- 2 multicontactos.

Material de oficina y papelería

- 2 cajas de lápices.
- 2 paquetes de lapiceros color azul.
- 2 juegos organizadores de escritorio.
- 3 tijeras.
- 4 paquetes de protectores de hojas.
- 6 marcadores permanentes (negro, azul y rojo).
- 3 cúter profesionales de metal.
- 1 rollos de papel film (emplaye).
- 1 rollos de hilo de cáñamo o algodón color blanco o beige no. 7, 8 y/o 9.
- 5 cajas de hojas blancas tamaño carta.
- 1 caja de hoja opalina delgada.
- 1 paquetes de folder color manila tamaño carta.
- 2 perforadoras de 2 orificios.
- 1 perforadora de 3 orificios.
- 3 rollos de cinta canela.
- 1 engrapadoras.
- 1 sacagrapas.
- 4 borradores blancos.
- 2 rollos de Diurex.
- 5 paquetes de post-it.

Tiempo de Implementación

Para el desarrollo de las acciones que permitirán el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la coordinación de archivos presenta un cronograma de actividades.



Gestión de Riesgos

Se aplicarán medidas preventivas contra humedad, fuego, plagas, fallas eléctricas y pérdida de información digital mediante copias de respaldo.

Hoja de Cierre

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la LGA y artículos 26 y 27 de la LAPET, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del INVITAB.

Daniel Fernández Valenzuela
Director General del Instituto de Vivienda de
Tabasco

Gildardo Almanza Payán
Encargado del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Zaira Fabiola Hernández Hernández
Encargada del Archivo de Trámite del Área
Coordinadora de Archivos del INVITAB

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.