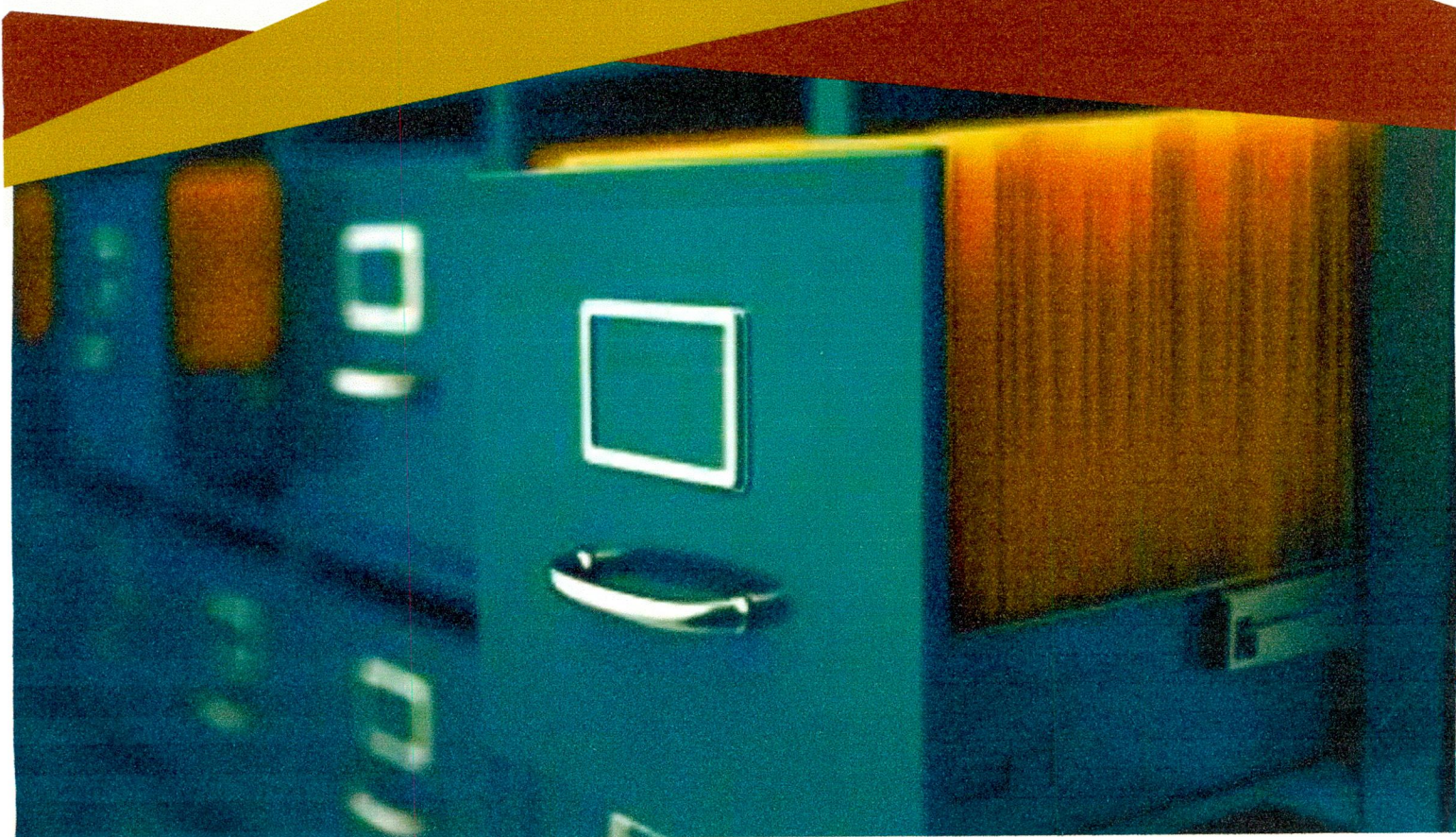




MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS





Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(PADA)** 2026 de la Secretaría de Movilidad, constituye un instrumento de planeación estratégica orientado a dar continuidad y fortalecimiento a las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos, en apego a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco **(LAET)**, en fundamento con los artículos 22,23,24 y 25. A través del programa, la Secretaría reafirma su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada administración de la información pública, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al acceso oportuno a la información, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo institucional del estado de Tabasco.

Marco de referencia

El presente documento se fundamenta y reconoce el derecho de acceso a la información pública, así como en la Ley General de Archivos, en particular en sus artículos 4,11 y 21, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar, administrar y preservar los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, se atiende lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que dispone la integración, operación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como la responsabilidad de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal de implementar instrumentos de control y consulta archivística, garantizando la adecuada gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría de Movilidad es la dependencia encargada de planear, regular, supervisar y evaluar las políticas públicas en materia de movilidad y transporte,

21



funciones que generan documentación administrativa, técnica y jurídica que debe ser gestionada de manera ordenada, sistemática y conforme a la normativa archivística vigente.

En este contexto, las acciones institucionales en materia de archivos se orientan a consolidar los procesos archivísticos, fortalecer la gestión documental y promover el uso de medios electrónicos en la administración de la información, con el propósito de asegurar la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

Marco normativo

En base con lo estipulado en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se determina mantener los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital Firma Electrónica para el Estado de Tabasco.



Justificación

La elaboración del **PADA** se realiza en función a la necesidad de dar continuidad y consolidar las acciones institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las demás normativas aplicables. Dicho marco jurídico obliga a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal a garantizar el adecuado manejo, organización, conservación y disposición de los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, resulta indispensable fortalecer los procesos archivísticos derivados de ejercicios anteriores, con el propósito de atender áreas de oportunidad detectadas, concluir actividades pendientes y asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos. La correcta gestión documental permite preservar la memoria institucional, facilitar la localización y consulta de la información, y respaldar las actividades administrativas, jurídicas y operativas de la Secretaría de Movilidad.

Por otra parte, el programa 2026 se justifica como un instrumento que impulsa la modernización administrativa mediante el fortalecimiento del uso de medios digitales, favoreciendo el control documental, la sustentación de resguardo de los documentos y la adecuada administración de los archivos en sus distintas fases. Con ello, se contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía del Estado de Tabasco.



Objetivo General

Optimizar la gestión del Archivo de Concentración de la Secretaría de Movilidad, facilitando el acceso, control y resguardo de los expedientes mediante el fortalecimiento del archivo físico y la implementación de la digitalización como eje estratégico para la consulta documental.

Objetivos Específicos

- 1) Digitalizar de manera progresiva los expedientes del Archivo de Trámite, conforme a los lineamientos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para facilitar su transferencia ordenada al Archivo de Concentración.
- 2) Consolidar el esquema de organización documental que permita archivar y respaldar de forma homogénea los expedientes físicos y digitales del Archivo de Concentración conforme a la normatividad archivística vigente.
- 3) Capacitar a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, sobre el uso de los archivos digitales como método de control, consulta y localización de los expedientes físicos.
- 4) Elaborar un control de seguimiento integral del Archivo de Concentración mediante la correcta aplicación del esquema de organización, para identificar criterios de mejora.

Planeación del programa

En este apartado se mostrarán las actividades detalladas que ayudarán al cumplimiento de los objetivos específicos planteados con anterioridad con el fin de lograr alcanzar de manera exitosa el objetivo principal del programa. El Área Coordinadora de Archivos encargada de analizar de manera adecuada estos procesos, diseño estos criterios para asegurar el control de la documentación y la reducción de los tiempos de búsqueda.



Actividades Principales

- I. Evaluar de manera estratégica el esquema de organización en base a los lineamientos vigentes para crear un proceso completo y homogéneo en los archivos físicos y digitales.
- II. Brindar acompañamiento a los responsables del archivo de trámite mediante platicas informativas, que muestren de manera visual y verbal el proceso del uso de los archivos digitales en base al esquema establecido.
- III. Realizar el proceso de digitalización de los expedientes en formato PDF con criterios de legibilidad y orden.
- IV. Realizar un control de evaluación sobre el estado de conservación en los archivos físicos, verificando su respaldo digital durante el periodo anual.
- V. Procesar la baja documental DCAI 2025.

Cronograma de actividades.

Para alcanzar los objetivos planteados del Programa Anual, en la Secretaria de Movilidad se establecieron ciertas actividades que se deben cumplir durante el periodo de tiempo necesario, con esta serie de acciones se asegurara el cumplimiento exitoso de lo que se espera este año.

	Actividades	Meses	Responsables
1	Evaluar de manera estratégica el esquema de organización en base a los lineamientos vigentes para crear un proceso completo y homogéneo en los archivos físicos y digitales.	Enero - Febrero	Área Coordinadora de Archivos.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

Área Coordinadora de Archivos

2	Brindar acompañamiento a los responsables del archivo de trámite mediante pláticas informativas, sobre el proceso del uso de los archivos digitales en base al esquema establecido.	Marzo - Abril	Área Coordinadora de Archivos.
3	Realizar el proceso de digitalización de los expedientes en formato PDF con criterios de legibilidad y orden.	Abril - Diciembre	Áreas responsables del Archivo de Trámite.
4	Realizar un control de evaluación sobre el estado de conservación en los archivos físicos, verificando su respaldo digital durante el periodo anual.	Octubre - Diciembre	Responsable del Archivo de Concentración.
5	Procesar la baja documental DCAI 2025.	Octubre - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos.



Identificación de factores de riesgo

Las identificaciones de los posibles riesgos se pueden detectar durante las ejecuciones de las actividades, es por ello que se debe analizar a tiempo para evitar dificultades o atrasos en el cumplimiento de los objetivos, a través de las "Cedulas de diagnóstico de riesgos en materia de archivos".

Actividades	Factor de riesgo	Impacto	Medida de control
1 Evaluar de manera estratégica el esquema de organización en base a los lineamientos vigentes para crear un proceso completo y homogéneo en los archivos físicos y digitales.	- Interpretación incorrecta de los lineamientos vigentes. - Resistencia al cambio por parte del personal.	Medio	Documentar y comunicar claramente los procedimientos establecidos
2 Brindar acompañamiento a los responsables del archivo de trámite mediante platicas informativas, sobre el proceso del uso de los archivos digitales en base al esquema establecido.	- Baja participación o interés del personal. - Información insuficiente o mal interpretada.	Medio	Programar sesiones de capacitación periódicas y resolver dudas en tiempo real.
3 Realizar el proceso de digitalización de los expedientes en formato PDF con	- Calidad insuficiente de los escaneos (baja	Alto	Etiquetar y organizar los archivos digitales de manera





	critérios de legibilidad y orden.	resolución, texto ilegible). - Orden incorrecto de los archivos digitalizados.		coherente con el esquema.
4	Realizar un control de evaluación sobre el estado de conservación en los archivos físicos, verificando su respaldo digital.	- Deterioro físico de los documentos. - Fallas en los respaldos digitales (pérdida de datos, errores en la copia).	Alto	Realizar una evaluación homogénea estableciendo criterios de conservación física y digital.
5	Procesar la baja documental DCAI 2025.	- Error en la valoración documental. - Atraso de las unidades administrativas en su proceso de baja documental.	Bajo	El responsable del archivo de concentración debe realizar de manera correcta el proceso establecido.

Alcance del programa

El Programa de Trabajo en materia de Archivo, presentado para este periodo 2026, se deberá aplicar en todas las unidades administrativas que competen a la institución de la Secretaría de Movilidad, el cual es de observancia general y obligatoria para la Subdirección de Enlace y Archivo además de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), garantizando una adecuada administración y resguardo documental.



Entregables

- Matriz de evaluación de seguimiento del programa.
- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Recursos

En cuanto al margen de los recursos disponibles para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos planteados, se cuenta con un conjunto integral de recursos humanos, materiales y tecnológicos que facilitan la digitalización, conservación y administración de los expedientes. La integración de estos recursos resulta esencial para implementar de manera efectiva las actividades del programa, promoviendo una gestión moderna, segura y eficiente de los archivos documentales.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable. <p>Responsables del Archivo de Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable <p>Archivo de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de digitalización tipo escáneres para convertir archivos físicos en formato PDF. • Material de oficina Etiquetas, fichas, carpetas, y otros insumos necesarios en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo, servidores y otros dispositivos electrónicos para realizar tareas de digitalización, almacenamiento y gestión de archivos digitales.



Hoja de cierre

En fundamento al artículo 24 del capítulo V de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el período 2026, ha sido elaborado por el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco y ha recibido la aprobación del titular de esta dependencia estatal.

Autorizó

Rafael Elías Sánchez Cabrales

Secretario de Movilidad del Estado de Tabasco.

Vc. Bc.

Julio César Zurita Álvarez

Titular de la Oficina de Coordinación del Secretario.

Elaboró

Juan Carlos Ramón Alamilla

**Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de
Movilidad.**