



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Villahermosa, Tabasco, 12 de enero de 2026

Página 1 de 22



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

DIRECTORIO

DR. JORGE LUIS CAPDEPONT BALLINA
Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos

LIC. MARIA DEL CARMEN TORRES CORDOVA
Jefa del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

LIC. JORGE RAMOS PERALTA
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

C. KARINA GUADALUPE DE LA CRUZ CRUZ
Jefa de Área

mm



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

ÍNDICE

DIRECTORIO.....	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
PADA 2025	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos, actividades y entregables	6
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	10
PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y MANUALES.....	19
ANEXOS	22



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

La implementación de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, promulgada el 15 de julio de 2020, y que entró en vigor el 1 de enero de 2021 (reformada el 18 de octubre de 2025), ha sido un gran reto para la administración pública en la entidad, por diferentes variables que van desde presupuestales, formación de recursos humanos, explosión documental o antropogénicas. Sin embargo, por ser una legislación con implicaciones administrativas, civiles y penales, vincula a los sujetos obligados y a los servidores públicos para darle cumplimiento.

En este sentido, se convirtió en un tema central de la nueva administración pública que inició el 1 de octubre de 2024. Después de un detallado diagnóstico para conocer los avances en la gestión documental y la administración de archivos entre 2019 y 2024, no se encontraron evidencias de trabajo en la materia, más allá de documentos escritos del proceso de planeación y el alta en el Registro Nacional de Archivos. Pero en gran medida, todo fue simulación porque no hubo trabajo real.

Por instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Bienestar, se implementó el PADA 2025 para dar cumplimiento a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, y se establecieron objetivos y acciones medibles para lograrlo. La finalidad principal era contribuir en la garantía de los derechos humanos de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, buena administración, la verdad, la memoria y la identidad de los ciudadanos.

Para ello, se estableció un plan de trabajo colaborativo con todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar, y se tomaron las medidas necesarias para mejorar la gestión documental y la administración de



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

archivos de la institución. El presente informe contiene la síntesis de las principales actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables en la materia.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

PADA 2025

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Bienestar considera las principales acciones y actividades que se emprendieron en dicho periodo para implementar la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, con la finalidad de establecer y consolidar un Sistema Institucional de Archivos para mejorar la gestión documental y la administración de archivos. Este plan de trabajo se inició desde la planeación para establecer el Sistema Institucional de Archivos, integrar el Grupo Interdisciplinario, capacitar a los servidores públicos e iniciar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para identificar la documentación bajo resguardo de cada unidad administrativa.

De manera general, el PADA 2025 se propuso como objetivos, actividades y entregables, lo siguiente:

Objetivo general

- ❖ Mejorar la gestión documental y la administración de archivos de la Secretaría de Bienestar, mediante una planeación estratégica, puntual y eficiente, para dar cumplimiento a la *LAET* y demás disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables.

Objetivos específicos, actividades y entregables

Las actividades y los entregables se diseñaron para el cumplimiento de cada objetivo específico del PADA 2025; y se plantearon con un enfoque estratégico para completarse en este periodo (corto plazo). Al lograrlos los objetivos, se sentaron las bases para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría de Bienestar en el mediano y largo plazo.



Cuadro 1. Objetivos específicos, actividades y entregables

Objetivos	Actividades	Entregables
Nivel normativo		
I. Instalar el SIA de la Secretaría de Bienestar acorde con el nuevo marco normativo de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo estatal, para cumplir con la <i>LAET</i> .	1. Convocatoria para conformar el SIA de la Secretaría de Bienestar.	Acta de conformación del SIA, más evidencias fotográficas.
	2. Mesa de trabajo para conformar el SIA de la Secretaría de Bienestar.	
II. Instalar el GI en materia de archivos de la Secretaría de Bienestar, de acuerdo con el nuevo marco normativo interno, para cumplir con la <i>LAET</i> .	1. Convocatoria para conformar el GI de la Secretaría de Bienestar.	Acta de conformación del GI, más evidencias fotográficas.
	2. Mesa de trabajo para conformar el GI de la Secretaría de Bienestar.	
III. Gestionar la inscripción del SIA de la Secretaría de Bienestar en el Registro Nacional de Archivos (RNA), apegado a la nueva normativa institucional para cumplir con la <i>LAET</i> .	1. Realizar el trámite correspondiente en el RNA para la inscripción del SIA de la nueva Secretaría de Bienestar.	Constancia de inscripción en el RNA.
	2. Esperar la constancia de inscripción en el RNA, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).	
Nivel estructural		
IV. Implementar un programa de capacitación en materia de archivos para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades en el tema.	1. Elaborar y difundir un calendario de capacitación en materia de archivos para las áreas de Trámite y Concentración.	Calendario y Programa Institucional de Capacitación Archivística para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar.
	2. Impartir cursos de capacitación en materia archivística en línea y/o presencial, a mandos altos y medios de la Secretaría de Bienestar.	Servidores públicos capacitados.



	3. Impartir cursos de capacitación en materia archivística en línea y/o presencial, para las áreas de Trámite y archivo de Concentración.	
V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, acorde a las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos.	1. Calendario de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar: Cuadro general de clasificación archivística (CGCA); el Catálogo de disposición documental (CADIDO); Inventarios documentales; Guía de archivo documental e Índice de expedientes clasificados como reservados.
	2. Mesa de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), para establecer los criterios normativos de elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	
	3. Mesas de trabajo con cada área administrativa de la Secretaría de Bienestar para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	
	4. Mesa de trabajo con el AGET para visto bueno y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	
Nivel documental		
VI. Establecer en el inmueble de la Secretaría de Bienestar un espacio que cuente con las condiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables para albergar el Archivo de Concentración.	1. Gestionar ante al área correspondiente la asignación de un espacio en el inmueble de la Secretaría de Bienestar, para establecer el Archivo de Concentración.	Área de Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.
	2. Gestionar ante el área correspondiente los recursos materiales y tecnológicos necesarios para establecer el	

mm

X



	Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	
	3. Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	
	4. Organizar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	

21



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Responsables

- Jorge Luis Capdepont Ballina, titular de la UTyA
- Maria del Carmen Torres Córdova, jefa del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Jorge Ramos Peralta, jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico
- Karina Guadalupe De La Cruz Cruz, jefa de Área

Validación

- Jorge Luis Capdepont Ballina, titular de la UTyA (responsable del Área Coordinadora de Archivos)

Contexto

La principal función que desempeña el responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) es coordinar las actividades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado, apoyado por las áreas operativas: enlaces de Correspondencia, responsables del Archivo de Trámite (RAT - uno por área administrativa), un responsable del Archivo de Concentración (RAC) y un responsable del Archivo Histórico (RAH), según los artículos 19 al 39 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*; y la coordinación del Grupo Interdisciplinario (GI) del SIA, para los procesos de valoración documental, de acuerdo con los artículos 48, 49, 50, 51, 53 y 54. Las acciones del RACA también tienen fundamento en el artículo 14 del *Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar*.



En este sentido, el RACA ha llevado a cabo las tareas correspondientes de acuerdo con sus atribuciones de nombramiento en el *Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar* y a lo dispuesto en la *LAET* vigente:

NÚM.	OBJETIVO Y ACTIVIDADES	EVIDENCIA DE TRABAJO O ENTREGABLE
1	Etapas de diagnóstico Se hizo un diagnóstico de la gestión documental y administración de archivos; se inició el 18 de octubre de 2024 del presente año y quedó asentado en el acta circunstanciada SBSCC/UT/002/2024. Se actualizó el 14 de marzo del año en curso y funge como informe del <i>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</i> 2024, se publicó en el portal electrónico de la Secretaría de Bienestar; conforme el artículo 25 de la <i>LAET</i> .	Documento en formato PDF de 18 páginas, más anexos de 100 páginas
2	Etapas de planeación Elaboración del PADA 2025, conforme los artículos 22, 23 y 24 de la <i>LAET</i> . Esta actividad se concluyó el 14 de marzo de 2025 y se publicó en el portal electrónico de la Secretaría de Bienestar. Tiene como propósito mejorar la planeación de la gestión documental y administración de archivos de la SB en el año en curso, y como objetivos destacados: establecer el Sistema Institucional de Archivos, la conformación del Grupo Interdisciplinario, elaboración de diagnóstico, capacitar al personal y la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.	Documento en formato PDF de 34 páginas
3	Objetivo específico I Instalar el SIA de la Secretaría de Bienestar acorde con el nuevo marco normativo de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo estatal, para cumplir con la <i>LAET</i> . Actividad	Acta de reestructuración del SIA de la Secretaría de Bienestar SB/UTyA/002/2025 Documento en formato papel de 11 páginas



	Se reestructuró el Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme los artículos 10, 11, 12, 19 y 20 de la <i>LAET</i> , el 4 de abril de 2025. Para ello se convocó a sesión y se estableció la mesa de trabajo.	
4	Objetivo específico II Instalar el GI en materia de archivos de la Secretaría de Bienestar, de acuerdo con el nuevo marco normativo interno, para cumplir con la <i>LAET</i> . Actividad La conformación del Grupo Interdisciplinario (GI) conforme el artículo 48 de la <i>LAET</i> . Esta actividad se realizó el día 4 de abril del presente año y quedó asentado en el acta SB/UTyA/003/2025.	Documento en formato papel de 7 páginas
5	Objetivo específico VI Establecer en el inmueble de la Secretaría de Bienestar un espacio que cuente con las condiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables para albergar el Archivo de Concentración. Actividad Se erigió el Archivo de Concentración, conforme el artículo 30 de la <i>LAET</i> . Esta actividad está en proceso de consolidación, con tres espacios para ello dentro de la institución, garantizando la conservación de los documentos en formato papel, los cuales no cuentan con instrumentos de control archivísticos.	Espacio físico en proceso de acondicionamiento adecuado
6	Actividad especial Proceso de gestión necesarias para baja de documentación siniestrada y con riesgo sanitario. Para llevarlo a cabo se hizo: 1) levantamiento de acta circunstanciada de hechos (SBS/UTyA/001/2025 con fecha 26 de marzo de 2025); 2) solicitud dictamen de siniestro al Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco (dictamen IPCET/1109/2025 con fecha 3 de abril de 2025); 3) solicitud de dictamen de riesgo sanitario a la Secretaría de Salud del estado de Tabasco	Proceso iniciado el 26 de marzo del año en curso y concluido el 8 de mayo: actas circunstanciadas, oficios, dictámenes e informes.



	(dictamen SS/SPPS/DPCRS/DDAS/7899/2025 con fecha 16 de abril de 2025); 4) levantamiento de acta circunstanciada ante la Fiscalía General del Estado de Tabasco (folio AC-VHSA_3ERA-1369/2025 con fecha 30 de abril de 2025); 5) informe al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar (oficio SB/UTyA/OF/185/2025 con fecha 2 de mayo de 2025); 6) Informe y solicitud de asesoría al Archivo General del Estado de Tabasco (oficio SB/UTyA/OF/188/2025 con fecha 7 de mayo de 2025; y 7) informes del proceso a la persona titular de la Secretaría de Bienestar (oficios SB/UTyA/OF/140/2025 con fecha 2 de abril de 2025; SB/UTyA/OF/176/2025 con fecha 11 de abril de 2025; SB/UTyA/OF/184/2025, con fecha 30 de abril de 2025; y SB/UTyA/OF/190/2025 con fecha 8 de mayo de 2025).	
7	Objetivo específico V Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, acorde a las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos. Actividad Debido a la reestructuración administrativa de la SB a partir de enero de 2025, se ha estado actualizando y detallando dicho diagnóstico para identificar la documentación bajo resguardo de cada una de las unidades administrativas, así como su estado de conservación y su respectiva ubicación, lo cual será útil para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de la institución.	Se cuenta con 20 diagnósticos, correspondientes a un total de 21 unidades administrativas.
8	Objetivo específico IV Implementar un programa de capacitación en materia de archivos para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades en el tema.	Invitaciones y fotografías



	Actividad Se ha realizado 5 capacitaciones a integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SB, con los siguientes temas: Procedimientos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite (el 23 de mayo de 2025); Integración de expedientes de archivos (el 18 de junio de 2025 y 26 de noviembre de 2025); Datos personales y FTVD (el 9 de julio de 2025) y Generalidades del proceso de elaboración de los Instrumentos de control archivísticos: CGCA y CADIDO (el 22 de julio de 2025). Las capacitaciones han beneficiado a un total de 31 personas servidoras públicas, en 5 ocasiones.	
9	Objetivo específico V Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, acorde a las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos. Actividad Se han llevado a cabo 21 asesorías técnicas internas sobre llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas que integran el SIA de la SB.	Ficha de trabajo con fotografías
10	Objetivo específico V Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, acorde a las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos. Actividad Se ha asistido a 21 asesorías técnicas sobre llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) a	Ficha de trabajo con fotografías



	las oficinas del Archivo General del Estado de Tabasco (ACET), en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas que integran el SIA de la SB.	
II	Objetivo específico III Gestionar la inscripción del SIA de la Secretaría de Bienestar en el Registro Nacional de Archivos (RNA), apegado a la nueva normativa institucional para cumplir con la <i>LAET</i>. Actividad Se envió la solicitud al RNA mediante el oficio ¿?, para conocer el procedimiento de actualización del alta de la Secretaría de Bienestar. Se está en espera de una respuesta.	

Acciones en proceso permanente

1) Programa institucional de capacitación archivística

Se implementó un Programa Institucional de Capacitación archivística para las personas servidoras públicas que conforman el SIA y el GI, utilizando la plataforma digital del Archivo General de la Nación (AGN); se lleva un control de cursos y se brinda asesoría a quien la requiere.

En este sentido, en coordinación con los enlaces de Correspondencia y los responsables de Archivo de Trámite de cada área administrativa que conforma el SIA y el GI de la SB, se ha dado seguimiento a los cursos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Con esta estrategia se ha beneficiado a 35 personas servidoras públicas, con un total de más de 160 cursos, para un promedio superior de 4 cursos por cada una. Los avances en la capacitación dependen exclusivamente de cada área administrativa y la persona servidora pública que conforma el SIA y el GI;



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

sin embargo, su impacto incide en toda la dependencia para implementar o no de manera correcta las estrategias que se requieren para mejorar la gestión documental y administración de archivos. Sobre todo, porque se espera que los conocimientos y habilidades que se adquieran con la capacitación aceleren el proceso de elaboración de los instrumentos de control archivísticos establecidos por la legislación y normativa aplicables en la materia; al igual que se replique la cultura archivística en su respectiva unidad administrativa.

Logros en capacitaciones a servidores públicos en materia de archivos

Panorama 2019-2024		Enero-diciembre de 2025	
Cursos	Servidores públicos capacitados	Cursos	Servidores públicos beneficiados
0	0	167	35

2) Elaboración de los instrumentos de control archivísticos de la SB

Se tiene como prioridad la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de la institución (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); Inventarios documentales; Guía de archivo documental e Índice de expedientes clasificados como reservados), conforme lo establecen los artículos 13 y 14 de la *LAET*.

Para consolidar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, se ha considerado un plan de trabajo por etapas. En la primera, se dio prioridad a la capacitación de los servidores públicos integrantes del SIA y el Grupo Interdisciplinario. En la segunda, se procuró la socialización de los inventarios documentales que deben emplear para la gestión de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y otros procesos del ciclo vital del documento, los cuales también se emplean para el



proceso de entrega y recepción de archivos, de acuerdo con los artículos 10, 17 y 18 de la *LAET*.

La tercera etapa consiste en programación de asesorías técnicas con personal del Archivo General del Estado de Tabasco, como ente especializado en la materia, de acuerdo con los artículos 67 y 69 de la *LAET*; estas asesorías se realizaron del 30 de junio al 10 de noviembre de 2025. En tanto que la etapa cuatro, consistente en revisión de las FTVD por parte del GI, se realizó del 4 al 20 de noviembre de 2025. Cabe resaltar que esta tarea no fue sencilla ni de resultado inmediato, pues depende de otras variables que no son posibles de controlar por el Área Coordinadora de Archivos, y que tiene que ver con las actividades de las unidades administrativas y su personal, algunos de los cuales son integrantes del SIA.

La elaboración de los instrumentos de control archivísticos requiere de procesos de planeación, análisis, ejecución, revisión, corrección y validación, los cuales suelen ser lentos por las múltiples tareas que realizan los servidores públicos que conforman el SIA y el GI, además de los procesos administrativos del AGET.

A nivel de diagnóstico actualizado sobre el acervo documental de la SB, se tienen los siguientes datos:

Núm.	Área administrativa	Diagnóstico	Páginas
1	Unidad de Coordinación y Enlace	Sí	13
2	Unidad de Administración y Finanzas	Sí	35
3	Subdirección de Recursos Financieros y Registro Contable	Sí	20
4	Subdirección de Recursos Materiales	Sí	12
5	Subdirección de Recursos Humanos	Sí	14



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Núm.	Área administrativa	Diagnóstico	Páginas
6	Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación	Sí	3
7	Unidad de Apoyo Jurídico	Sí	10
8	Unidad de Transparencia y Archivos	Sí	7
9	Unidad de Información y Tecnología	Sí	23
10	Coordinación General de Centros Integradores	Lo lleva CGCI	0
11	Dirección de Planeación y Logística	Lo lleva CGCI	0
12	Subdirección de Enlace Administrativo	Lo lleva CGCI	16
13	Subsecretaría de Bienestar e Inclusión	Sí	5
14	Dirección de Padrón Único de Beneficiarios	Sí	6
15	Dirección de Grupos Prioritarios	Sí	7
16	Dirección de Inclusión y Desarrollo Integral	Sí	7
17	Dirección de Seguimiento Territorial y Atención Ciudadana	Sí	6
18	Subsecretaría de Desarrollo Rural y los Pueblos Indígenas	Sí	5
19	Dirección de Administración y Normatividad	Sí	7
20	Dirección de Agroforestería	Sí	3
21	Dirección de Formación y Organización Social	Sí	4
22	Dirección de Desarrollo para los Pueblos Indígenas y Afromexicanos	Sí	8
23	Coordinación de Comunicación	No	0

3) Actualización del SIA de la SB en el RNA

Se llevó a cabo el refrendo de inscripción del SIA de la SB en el Registro Nacional de Archivos (RNA), conforme lo establece el artículo 80 de la LAET, y tiene vigencia al 6 de enero de 2027.

MM

X



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y MANUALES

Responsable y validación

- Jorge Luis Capdepont Ballina, titular de la UTyA

Apoyo para revisión

- Maria del Carmen Torres Córdova, jefa del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Karina Guadalupe De La Cruz Cruz, jefa de Área

Contexto

Para su funcionamiento adecuado, las instituciones deben contar con un reglamento interior, manuales de organización y manuales de procedimientos. En este sentido, a partir de la *Ley orgánica del poder ejecutivo* del 9 de noviembre de 2024 y que entró en vigor el 1 de enero de 2025, se hizo necesario elaborar un *Reglamento interior* acorde con las nuevas atribuciones de la SB, así como el manual de organización y el manual de procedimientos de la UTyA.

Acciones realizadas

1) *Reglamento interior de la SB*

Se elaboró y entregó la parte correspondiente a la UTyA dentro del proyecto de *Reglamento interior* de la SB, en tiempo y forma desde diciembre de 2024, y se realizaron los ajustes correspondientes en enero del año en curso.

Aunque no es una atribución de la UTyA, pero en el afán de trabajo colaborativo dentro de la institución, el titular de esta área administrativa realizó una revisión exhaustiva del proyecto de *Reglamento interior* (el cual consta de 63 páginas), e hizo una serie de observaciones de carácter técnico



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

como uniformidad de criterios en la redacción y edición, así como corrección de errores tipográficos y ortográficos.

La versión final del «Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar» fue publicada en el *Periódico oficial*, suplemento M, edición 8635 del 7 de junio de 2025, y consta de 82 páginas.

2) Manual de organización de la UTyA

Se está en proceso de elaboración del *Manual de organización de la UTyA*, se cuenta con un borrador el cual fue entregado a la Unidad de Apoyo Jurídico de la SB para su revisión y validación, pero no se ha tenido respuesta. Por otra parte, en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, se trabajará en la plataforma del Sistema de Captura de Manuales de Organización y Procedimientos; se tiene estimado concluir el 29 de agosto. El borrador consta de 47 páginas y se capturó en el formato establecido en la plataforma previamente mencionada, y se revisó el 10 de diciembre de 2025.

3) Manual de procedimientos de la UTyA

Está en proceso de elaboración el proyecto de *Manual de procedimientos de la UTyA*, pero no se ha concluido porque están en curso reformas a las leyes vinculantes en materia de archivos; una vez que se concluyan dichas modificaciones se harán los ajustes correspondientes al proyecto de manual. Se seguirá el mismo procedimiento de elaboración que el *Manual de organización*, en la plataforma del Sistema de Captura de Manuales de Organización y Procedimientos. Hasta el momento, el documento consta de 70 páginas y se estima un avance del 60% para su conclusión.

2M

X



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

4) Planes de trabajo y reglas de operación

En lo que van del año 2025, se han elaborado 4 planes de trabajo que permiten planificar y organizar las actividades estratégicas emprendidas por la UTyA:

Documento	Fecha	Número de páginas
Plan de trabajo general para el año 2025	10 - enero - 2025	26
Plan de trabajo de la Unidad de Transparencia y Archivos de la Secretaría de Bienestar (segundo semestre 2025)	6 - junio - 2025	35
<i>Plan de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar del estado de Tabasco (Fase 3)</i>	2 - julio - 2025	12
<i>Plan de trabajo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar del estado de Tabasco (Fase 4)</i>	3 - julio - 2025	16
<i>Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar</i> Aprobado mediante el acta: SB/GI/A/001/2025.	25 de septiembre de 2025	22

Titular del Sujeto Obligado


Mayra Paloma López Hidalgo
Secretaría de Bienestar

Responsable del Área Coordinadora de Archivos


Jorge Luis Capdepont Ballina
Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos



ANEXOS

NÚM.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Diagnóstico de la gestión documental y administración de archivos.
2	PADA 2025, conforme los artículos 22, 23 y 24 de la <i>LAET</i> .
3	Acta de reestructuración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4	Acta de conformación del Grupo Interdisciplinario (GI).
5	Fotografías del Archivo de Concentración.
6	Proceso de gestión necesarias para baja de documentación siniestrada y con riesgo sanitario.
7	Diagnóstico para identificar la documentación bajo resguardo de cada una de las unidades administrativas.
8	Capacitaciones a integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SB.
9	Fichas de trabajo sobre asesorías técnicas internas sobre llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas que integran el SIA de la SB.
10	Fichas de trabajo sobre asesorías técnicas sobre llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) a las oficinas del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
11	Constancia de refrendo de inscripción del SIA de la Secretaría de Bienestar en el Registro Nacional de Archivos (RNA).

24

X