



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

2025

M
A
X

Villahermosa, Tabasco, 14 de marzo de 2025

Página 1 de 34



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Directorio

Lic. Mayra Paloma López Hidalgo
Secretaria de Bienestar

Lic. Eloina Barradas Contreras
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

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

Lic. María del Carmen Torres Córdova
Jefa del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

Lic. Jorge Ramos Peralta
Jefe del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

Handwritten blue ink marks and a signature on the right side of the page.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Índice

1. Presentación	4
2. Marco normativo	5
3. Justificación	18
4. Objetivos.....	20
4.1. General	20
4.2. Específicos	20
5. Planeación.....	21
5.1. Alcance.....	21
5.2. Entregables.....	22
5.3. Actividades.....	22
5.4. Recursos.....	25
5.4.1. Recursos humanos.....	25
5.4.2. Recursos materiales.....	26
5.5. Tiempo de implementación	27
5.5.1. Cronograma de actividades.....	27
5.6. Costos	30
6. Planificar las comunicaciones	31
6.1. Reporte de avances.....	32
6.2. Control de cambios	32
7. Control de riesgos	33
8. Aprobación	34



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

1. Presentación

Las instituciones públicas deben regirse con un enfoque de respeto a los derechos humanos, garantizando el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la buena administración, la verdad, la memoria y la identidad. Para lograrlo, deben generar las evidencias necesarias de las actividades y funciones acorde a sus atribuciones de ley, y llevar un registro detallado de ellas.

En este sentido, la Secretaría de Bienestar del estado de Tabasco se compromete a hacer una adecuada gestión documental conforme lo establece la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*. Para ello, se ha diseñado un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que considera las principales acciones y actividades que se emprenderán en el año 2025, de manera que se consolide un Sistema Institucional de Archivos que opere en los términos de ley y se ajuste a la normativa técnica archivística vigente.

La finalidad es mejorar la gestión de los archivos en posesión de la Secretaría de Bienestar, para hacer más eficiente la administración pública y garantizar los derechos humanos previamente mencionados. ¡Sin archivos no hay transparencia ni memoria histórica!

Mayra Paloma López Hidalgo
Secretaria de Bienestar



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

2. Marco normativo

La adecuada gestión documental es necesaria en cualquier institución pública, puesto que facilita el ejercicio de las atribuciones y funciones; además de generar las condiciones para garantizar los derechos humanos de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la buena administración, a la verdad, a la memoria y a la identidad.

En este sentido, dicha tarea se fundamenta en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, la cual en el artículo 6° inciso A, establece los principios y bases para el derecho de acceso a la información; particularmente en la fracción V señala que “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

De tal manera que, para regular la gestión documental y la administración de los archivos, se promulgó la *Ley General de Archivos* (15 de junio de 2018). En esta se establecen los criterios generales y específicos mediante los cuales los sujetos obligados del país organizarán, conservarán y preservarán la información bajo su resguardo, y que debe implementarse de manera específica en cada entidad federativa.

A nivel local, la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco* establece en su artículo 4 bis el derecho a la información de los tabasqueños, especificando en la fracción V que: “Toda autoridad, entidad, órgano y organismo estatal o municipal y toda persona física o jurídica colectiva generadora o en posesión de información pública



deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados [...].”

Como consecuencia de lo anterior, se promulgó la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)* el 15 de julio de 2020, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2021, y que obliga a los sujetos obligados del estado a una adecuada gestión documental, de modo que administre sus archivos de forma organizada y eficiente, con la normativa archivística y técnica vigentes.

La Secretaría de Bienestar (SB) es una de las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, de acuerdo con el artículo 19 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*, publicada el 9 de noviembre de 2024; por lo tanto, está obligada a dar cumplimiento a la *LAET*. La *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*, en su artículo 25, establece las atribuciones y funciones de la SB:

Artículo 25. A la Secretaría de Bienestar le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que la legislación general en materia de desarrollo social establece a los Estados para lograr el bienestar de las personas, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia el Estado mediante la celebración de convenios;
- II. Fortalecer, fomentar, coordinar y formular acciones que incidan en el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento en términos de ley, de los programas y las políticas para el combate efectivo a la pobreza, la atención preponderante a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, pueblos y comunidades indígenas y



- afromexicanas, sujetos agrarios señalados en la Ley Agraria y demás grupos en condiciones de vulnerabilidad y rezago social;
- III. Fomentar y conducir la participación de las organizaciones de la sociedad civil, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y en su caso, de los gobiernos municipales, en materia de bienestar para el mejoramiento del nivel de vida de la población, con base en la legislación aplicable, procurándose que las normas, criterios y lineamientos que deriven de la política general de bienestar se apliquen con perspectiva de género;
 - IV. Normar, ejecutar y supervisar las políticas y programas que incidan en el bienestar de la población, desarrollo social y protección de los grupos vulnerables;
 - V. Integrar, mantener y actualizar un sistema de información con los padrones de beneficiarios de programas sociales de su competencia, así como depurar sus duplicidades y remitir la información a las Dependencias o Entidades que la persona titular del Poder Ejecutivo determine, colaborando en el análisis de la misma;
 - VI. Conducir, ejecutar y, en su caso, correlacionar las políticas y programas sectoriales en materia de bienestar social, combate a la pobreza y desarrollo humano con base en la legislación estatal y federal aplicable, así como las normas y lineamientos que determine la persona titular del Poder Ejecutivo en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
 - VII. Regular y coordinar los sistemas estatales en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano, procurando que en su operación participen las Dependencias vinculadas con el asunto de que se trate, con información y programas específicos de su responsabilidad, que tengan que ver con los objetivos y las metas a cargo del sector; asimismo, promover su correlación con las instituciones y programas del sector social o privado, que atiendan la problemática y el bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano en el Estado, asegurando la participación ciudadana de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;



- VIII. **Coadyuvar con las autoridades competentes para la definición, identificación y medición de la pobreza en el Estado para la implementación de zonas de atención prioritaria en donde se ejecuten políticas y estrategias para su atención;**
- IX. **Asistir técnicamente y supervisar los programas a su cargo, así como, difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan brindar mejores servicios a la población en esos rubros;**
- X. **Promover y ejecutar los convenios y acuerdos de colaboración que en esta materia celebre la persona titular del Poder Ejecutivo con instituciones nacionales o internacionales, de los sectores público, social y privado para el bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano;**
- XI. **Concertar con las instituciones de investigación y docencia, la ejecución de programas especiales para la formación, desarrollo o actualización del personal técnico o administrativo a cargo de los servicios y programas de la dependencia;**
- XII. **Programar, organizar, ejecutar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores participantes, campañas de desarrollo comunitario y sostenible para la atención de grupos en situación de marginación o de vulnerabilidad;**
- XIII. **Fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia;**
- XIV. **Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales en materia de bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano, para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales y urbanas, en especial para las personas en situación de vulnerabilidad, considerando la intervención de las Dependencias y Entidades correspondientes y la participación de los sectores social y privado;**
- XV. **Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación y coordinación de las políticas de desarrollo rural para elevar el bienestar de las familias, comunidades, ejidos, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;**
- XVI. **Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la**

[Handwritten signature]



- sociedad, en la generación e instrumentación de estrategias, programas y recursos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XVII. Instrumentar y llevar a cabo programas relacionados con el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como de los grupos en situación de marginación y vulnerabilidad que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos, coordinando acciones con las Dependencias vinculadas a los sistemas de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano, procurando su participación;
 - XVIII. Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de las personas adultas mayores para el ejercicio pleno de sus derechos;
 - XIX. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;
 - XX. Impulsar programas para promover la corresponsabilidad de manera equitativa entre las familias, el Estado y las instituciones de asistencia social y privada, para el cuidado de la niñez y de los grupos vulnerables;
 - XXI. Definir y proponer la organización y participación social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones y programas, coadyuvando a la ampliación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
 - XXII. Desarrollar los sistemas y procesos de recepción, acopio y sistematización de información para que, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, se realicen los diagnósticos y la evaluación de impacto de las políticas orientadas al bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano;
 - XXIII. Administrar, operar y controlar el Padrón Único de Beneficiarios respecto de los diferentes apoyos que se otorgan a la población. Asimismo, emitir los criterios y orientaciones a que deberán sujetarse las instituciones de la misma con respecto a la asignación



- y control de los beneficios respectivos y la utilización del Padrón citado;
- XXIV. Colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado en la incorporación al Sistema de Información de los programas municipales para el desarrollo social y sus beneficiarios. Asimismo, en la ampliación y fortalecimiento de los vínculos con el Gobierno Federal para el intercambio de información;
- XXV. Participar en el cumplimiento de los convenios o acuerdos de coordinación que celebre el Estado en materia de bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano, con el Gobierno Federal o con los ayuntamientos, atendiendo la opinión legal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVI. Levantar el mapa de las condiciones socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado y los centros integradores;
- XXVII. Administrar y ejercer los recursos vinculados con los fondos de aportaciones federales o de cualquier tipo de esta naturaleza que se transfieran al Estado para la realización de los programas en materia de bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano de acuerdo a los compromisos adquiridos en los convenios con el Gobierno Federal, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XXVIII. Coadyuvar en el diseño e implementación de acciones orientadas a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural y evitar la migración de las áreas rurales;
- XXIX. Participar en las acciones tendientes a asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población, especialmente a los pueblos indígenas y afroamericanos, en condiciones de vulnerabilidad;
- XXX. Organizar y conducir los programas estatales de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en torno a los problemas relativos a sus núcleos, previa realización de las consultas e investigaciones correspondientes;

M

h

X



- XXXI. Opinar sobre la administración y asignación de los fondos mixtos nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, así como los grupos marginados. Igualmente realizar la coordinación y ejecución de los programas para la preservación de su cultura, sus costumbres y su carácter bilingüe. Además, asegurar y fortalecer la participación de los sectores social y privado, en los programas destinados al desarrollo de los pueblos y las comunidades indígenas y afroamericanas;
- XXXII. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas, en materia de bienestar social, combate a la pobreza y desarrollo humano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como difundir, cuando lo estime conveniente y por los medios adecuados, los resultados de sus investigaciones, estudios y promociones;
- XXXIII. Colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en el cumplimiento de los convenios de coordinación que celebre el Estado con el Gobierno Federal, en materia de desarrollo social de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, así como, los grupos en situación de marginación;
- XXXIV. Solicitar información a las Dependencias y Entidades para evaluar los indicadores que generen en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo;
- XXXV. Contar con espacios físicos para fines informativos y promover el desarrollo e integración de comunidades, especialmente las que se encuentran en situaciones de pobreza, marginación y violencia con el fin de acercar al gobierno a la gente a través de los programas integrales de desarrollo;
- XXXVI. Coordinar a las personas adscritas a la Secretaría, encargadas de promover, orientar e informar acerca de los programas implementados por el Poder Ejecutivo, a los cuales se les denominarán Servidores Estatales;



- XXXVII. Contar con un enlace en cada municipio, el cual coordinará los trabajos de los Servidores Estatales, acorde a las actividades que esta Secretaría les instruya;
- XXXVIII. Dar atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pueblos y comunidades indígenas y afrotabasqueñas, y de las personas con discapacidad;
- XXXIX. Coadyuvar en las políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos y el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afrotabasqueñas;
- XL. Formular y conducir las políticas de fomento y desarrollo del sector social de la economía;
- XLI. Colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuestos para el bienestar de la población, combate a la pobreza y desarrollo humano; así como instrumentar y supervisar con las Dependencias relacionadas a los sectores productivos, los proyectos y la adecuada ejecución de los programas que involucren el mejoramiento de las comunidades; y
- XLII. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo. M

Con fundamento en los artículos 7, 8 fracción X, 12, 17 y 19 fracción V, de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* (9 de noviembre de 2024), y que entró en vigor el 1 de enero de 2025, y los artículos 6, 7, 9 y 10 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tabasco*, y en ejercicio de las facultades conferidas por el nombramiento emitido por el titular del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, la titular de la Secretaría de Bienestar nombró como Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) al titular de la Unidad de Transparencia y Archivos. ↓

Dicho nombramiento también tiene fundamento en los artículos 26 y 27 de la *LAET*, donde se establecen las funciones y responsabilidades X



del RACA; mismas que se deberán ejecutar con apego a los principios y directrices de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable que se relacione con el cargo.

La *LAET* establece en sus artículos 22 al 25 que los sujetos obligados tienen la responsabilidad de llevar a cabo planeación archivística, mediante la elaboración de un programa anual y su respectivo informe; mismos que deben ser publicados en su portal electrónico los últimos dos días del mes de enero de cada año.

Según los artículos 26 y 27 de la *LAET*, es tarea del RACA la elaboración de dichos instrumentos, así como coordinar todas las actividades de la gestión documental y la administración de archivos dentro del sujeto obligado:

Artículo 26. 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 o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;



- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Por su parte, el *Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del estado de Tabasco*, define en el artículo 15 las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Archivos, mismas que son:

ARTÍCULO 15.- A la Unidad de Transparencia y Archivos le corresponden, además de las atribuciones del área coordinadora de archivos establecidas en los artículos 26 y 27 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, las siguientes:

1. Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Secretaría, hasta la respuesta o entrega de la información por el área administrativa correspondiente;



- II. Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos de las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar y validar la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a las obligaciones de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*, y demás normatividad aplicable en la materia;
- V. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como la portabilidad de los datos, en su caso;
- VII. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados; previa notificación de los mismos a la unidad administrativa que corresponda, con la finalidad de que ésta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- IX. Elaborar los informes derivados de la interposición de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría;
- X. Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- XI. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad en la materia;
- XII. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los



- asuntos que requieran su autorización, y ejecutar los acuerdos respectivos para su debido trámite;
- XIII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
 - XIV. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
 - XV. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas y acciones que aseguren y fortalezcan el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales;
 - XVI. Verificar que los titulares de las unidades administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
 - XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*, y en las demás disposiciones aplicables;
 - XVIII. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos personales al interior de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia;
 - XIX. En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales aplicables; y
 - XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Unidad de Transparencia y Archivos se auxiliará con las áreas administrativas siguientes:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia;



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

2. Departamento de Atención a Solicitudes;
3. Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
 - 3.1. Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

Esta unidad administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de organización de la secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como en aquellas que la persona titular de la secretaría o su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones en materia de archivos, la Unidad de Transparencia y Archivos de la Secretaría de Bienestar, también tomará en cuenta la siguiente normativa:

Internacional

- *Declaración Universal sobre los Archivos (2010).*

Nacional

- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015).*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (2016).*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2017).*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas (2020).*
- *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (2018): artículos 27, 35, 36, 50, 51, 52 y 53.*

Estatal

- *Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios (2018): artículo 9.*
- *Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios (2018): artículos 6, 22, 46 y 47.*



- *Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (2019): artículos 36 y 37.*
- *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco (2019): artículo 36.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (2019): artículos 3, 25, 31, 32, 48, 50, 61, 75, 76, 135, 144, 176 y 181.*
- *Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Tabasco (2018): artículos 5, 12, 23, 30 y 95.*

3. Justificación

De acuerdo con la *LAET*, es indispensable que los sujetos obligados implementen un Sistema Institucional de Archivos (SIA) que permita la adecuada gestión documental para cumplir con lo mandatado en dicha legislación; sobre todo, lo que respecta a la garantía de los derechos humanos de acceso a la información, a la transparencia, a la rendición de cuentas, a la verdad, a la buena administración, a la memoria y a la identidad.

Para ello, diseñarán e implementarán un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que debe contener

los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información (*LAET*, artículo 23).

En este sentido, la elaboración del PADA



definirá 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 que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos (*LAET*, artículo 24).

Por lo expuesto, el PADA es el instrumento de planeación de la gestión documental y la administración de archivos de un sujeto obligado, acorde a las atribuciones y funciones que le otorga el marco normativo previamente expuesto. En este documento se establecen los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, normativos, técnicos y operativos para cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 10 al 16 y el transitorio noveno de la *LAET*.

La elaboración del PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar se sustenta también en el *Diagnóstico de la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría del Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático* elaborado el 18 de octubre de 2024 (y su versión actualizada en enero de 2025); en dicho documento se detalla el grado de cumplimiento de la institución respecto a la implementación de la *LAET*.

En este contexto, se observan deficiencias notables en la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría de Bienestar, mismas que requieren ser atendidas para mejorar los procesos administrativos de la dependencia, garantizar el cumplimiento de los derechos humanos mencionados previamente, así como evitar



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

infracciones y delitos en materia de archivos, sancionados en los artículos 99 al 104 de la *LAET*.

Es imperativo mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos en la Secretaría de Bienestar; por lo tanto, el PADA 2025 tiene como prioridad llevar a cabo las tareas necesarias para cumplir plenamente con la legislación en la materia, mediante una planeación estratégica, puntual y eficiente.

4. Objetivos

4.1. 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.

4.2. Específicos

- 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 *LAET*.
- II. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI) en materia de archivos de la Secretaría de Bienestar, de acuerdo con el nuevo marco normativo interno, para cumplir con la *LAET*.
- 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 *LAET*.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

- 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.
- 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.
- 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.

5. Planeación

La Secretaría de Bienestar pretende mejorar la gestión documental y la administración de sus archivos, de manera que se consolide su SIA; tal como se establece en la *LAET*. En este sentido, se llevarán a cabo las acciones prioritarias para sentar las bases de la organización, conservación y preservación de los documentos bajo el resguardo de la dependencia. Los rubros que se toman en cuenta son:

5.1. Alcance

El PADA 2025, que cuenta con el respaldo de la titular de la institución, se implementará en todas las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de mejorar la gestión documental y la administración de archivos de la dependencia. Con ello, se dará cumplimiento a lo establecido en la *LAET* y demás disposiciones jurídicas,



normativas y técnicas aplicables; particularmente a los objetivos establecidos en este instrumento de planeación.

5.2. Entregables

Se tiene previsto el cumplimiento de los objetivos planteados en este PADA en 2025, y en este sentido, en la siguiente sección se detallan las actividades que se realizarán y los productos esperados:

- 1) Acta de conformación del SIA, más evidencias fotográficas.
- 2) Acta de conformación del GI, más evidencias fotográficas.
- 3) Constancia de inscripción en el RNA.
- 4) Calendario y Programa Institucional de Capacitación Archivística para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar.
- 5) Servidores públicos capacitados.
- 6) 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.
- 7) Área de Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.

5.3. Actividades

Las actividades y los entregables se han diseñado para el cumplimiento de cada objetivo específico de este PADA; y se han planteado con un enfoque estratégico para completarse en el año 2025 (corto plazo). Al lograr los objetivos, se sentarán 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. 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	Servidores públicos capacitados.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



	medios de la Secretaría de Bienestar.	
	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	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.

my

d

X



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

aplicables para albergar el Archivo de Concentración.	2. Gestionar ante el área correspondiente los recursos materiales y tecnológicos necesarios para establecer el 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.	

5.4. Recursos

Para implementar el PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar se requiere disponer de servidores públicos capacitados, así como los materiales y equipos tecnológicos necesarios para lograr los objetivos planteados, y cumplir con lo mandatado en la *LAET*.

5.4.1. Recursos humanos

Debido a que la implementación de la *LAET*, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos en la dependencia, requiere de servidores públicos capacitados en la materia, hasta el momento solo uno cuenta con un perfil adecuado para iniciar las tareas de ejecución del PADA 2025.

Para dar cumplimiento al PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar, y llevar a cabo las actividades institucionales, se dispone del siguiente personal:



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Áreas	Descripción	Personal adscrito
Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos	Responsable del proyecto de planeación en materia de archivos en la Secretaría de Bienestar: capacitado.	1
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	Responsable del área de gestión documental para el funcionamiento operativo del SIA de la Secretaría de Bienestar: en proceso de capacitación.	1
Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Responsable para el establecimiento y operatividad del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar: en proceso de capacitación.	1
Responsables del Archivo de Trámite de áreas administrativas	Responsables de Archivo de Trámite por cada área administrativa de la Secretaría de Bienestar: no capacitados.	¿?
Total		¿?

Se requiere la colaboración del Área Coordinadora de Archivos con el AGET (ente especializado a nivel estatal), y con instituciones públicas y privadas para la gestión de cursos que proporcionen los conocimientos y habilidades necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar, tal como se establece en los artículos 95 y 96 de la LAET.

5.4.2. Recursos materiales

De acuerdo con los artículos 11, 24, 58 y transitorio noveno de la LAET, los sujetos obligados deben asignar los recursos materiales, económicos, tecnológicos y operativos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos, y su PADA. En este sentido, se han considerado los siguientes recursos materiales mínimos:



Equipamiento e insumos	Cantidad
Escáner	1
Impresora monocromática láser	1
Deshumidificador	1
Escritorios	2
Sillas ejecutivas	3
Archiveros de 3 cajones	3
Mesa de trabajo	1
Anaqueles reforzados	20
Cajas de polipropileno	100 piezas
Batas de laboratorio	3 piezas
Cofias	500 piezas
Cubre bocas	500 piezas
Guantes de nitrilo	10 cajas
Gel antibacterial	5 frascos

5.5. Tiempo de implementación

Este PADA de la Secretaría de Bienestar se ejecutará durante el año 2025, de acuerdo con los artículos 22, 23 y 24 de la *LAET*; y posteriormente se elaborará un informe detallado del cumplimiento del mismo, conforme el artículo 25 de dicha ley.

Si por alguna circunstancia se lleva a cabo alguna modificación al programa anual, se generarán las evidencias necesarias para justificar la acción y los resultados que se logren, con relación al plan original.

5.5.1. Cronograma de actividades

A continuación, se detallan las 17 actividades consideradas para lograr los 6 objetivos planteados en el PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar:



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Actividades a corto plazo (Un año)	Mes												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Convocatoria para conformar el SIA de la Secretaría de Bienestar													
2. Mesa de trabajo para conformar el SIA de la Secretaría de Bienestar													
3. Convocatoria para conformar el GI de la Secretaría de Bienestar													
4. Mesa de trabajo para conformar el GI de la Secretaría de Bienestar													
5. Realizar el trámite correspondiente en el RNA para la inscripción del SIA de la nueva Secretaría de Bienestar.													
6. Esperar la constancia de inscripción en el RNA, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).													
7. Elaborar y difundir un calendario de capacitación en materia de archivos para las áreas de Trámite y Concentración.													
8. Impartir cursos de capacitación en materia archivística en línea y/o presencial, a mandos altos y medios de la Secretaría de Bienestar.													
9. Impartir cursos de capacitación en materia archivística en línea y/o presencial, para las áreas de Trámite y archivo de Concentración.													
10. Calendario de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.													

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

11. 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.															
12. Mesas de trabajo con cada área administrativa de la Secretaría de Bienestar para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.															
13. Mesa de trabajo con el AGET para visto bueno y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.															
14. Gestionar ante al área correspondiente la asignación de un espacio en el inmueble de la Secretaría de Bienestar, para establecer el Archivo de Concentración.															
15. Gestionar ante el área correspondiente los recursos materiales y tecnológicos necesarios para establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.															
16. Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.															
17. Organizar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.															

M
e
X



5.6. Costos

De acuerdo con los artículos 11, 24, 58 y transitorio noveno de la *LAET*, los sujetos obligados deben asignar los recursos materiales, económicos, tecnológicos y operativos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos; de esa manera se evita caer en infracciones y delitos en este rubro, mismos que se mencionan en los artículos 99 al 104 de la *LAET*.

Para tal efecto, la Secretaría de Bienestar requiere los siguientes recursos económicos para ejecutar el PADA 2025. Debe advertirse que los recursos solicitados (ver apartado 5.4.2.) son mínimos, y es probable que se requieran apoyos financieros adicionales:

Administrativas	Cantidad
Operatividad del SIA	\$ 20,000.00
Materiales y útiles de oficina, material de limpieza, fumigación, mantenimiento del área, equipo de cómputo y periféricos, deshumidificador, consumibles, etc.	\$210,00.00
Sustantivas	
Estabilización, conservación, organización, digitalización, servicio de acceso y consulta y difusión	\$20,000.00
Total	\$250,000.00

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.



6. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos, el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y los responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas mantendrán una comunicación permanente, y se coordinarán para cumplir con los objetivos, actividades y entregables detallados en este PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar.

Integrante	Interacción con	Medio	Periodicidad
Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos (Área Coordinadora de Archivos)	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas	Correo electrónico Oficios, invitaciones y minutas de reuniones	Permanente
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	Área Coordinadora de Archivos y responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas	Correo electrónico Oficios, invitaciones y minutas de reuniones	Permanente
Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Área Coordinadora de Archivos y responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas	Correo electrónico Oficios, invitaciones y minutas de reuniones	Permanente



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Correo electrónico Oficios, invitaciones y minutas de reuniones	Permanente
--	---	--	------------

6.1. Reporte de avances

Los reportes de avances serán elaborados por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, en colaboración con el Departamento de Archivo de Concentración e Histórico y los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas; serán de manera trimestral y anual, y reportarán porcentaje de avances de cada uno de los objetivos planteados.

Cabe mencionar que la *LAET* establece en los artículos transitorios décimo y décimo primero que los sujetos obligados deben realizar los procesos técnicos archivísticos a los documentos que se encuentren en los archivos de Concentración e Histórico, y que no hayan sido gestionados previamente en los términos de la misma; los avances deben ser presentados cada seis meses mediante los instrumentos de consulta.

6.2. Control de cambios

Si por alguna circunstancia se lleva a cabo alguna modificación al programa anual, se generarán las evidencias necesarias para justificar la

[Handwritten marks in blue ink]



acción y los resultados que se logren, con relación al plan original. Durante la ejecución del PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar, se debe cumplir con las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas vigentes.

7. Control de riesgos

El PADA 2025 de la Secretaría de Bienestar ha sido elaborado con un enfoque de administración de riesgos, tal como lo establece el artículo 23 de la *LAET*. La finalidad de ello es que cualquier cambio que se produzca en el proceso de ejecución no ponga en riesgo el cumplimiento de dicho documento; y que los cambios que se realicen obedezcan a circunstancias especiales, pero que no alteren en gran medida los objetivos planteados originalmente.

Los principales riesgos identificados al momento son:

- ❖ Disponibilidad de presupuesto en la Secretaría de Bienestar.
- ❖ Cambios en la normativa jurídica y administrativa al interior de la Secretaría de Bienestar.
- ❖ Continuidad de los titulares en las distintas áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar.
- ❖ Continuidad de los servidores públicos comisionados para llevar a cabo la gestión documental y la administración de archivos.
- ❖ Disponibilidad de los servidores públicos para la capacitación y cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

Handwritten blue marks: a checkmark, a signature, and a large 'X' mark.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

8. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *LAET*, el presente PADA 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular de la Secretaría de Bienestar y de la titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Lic. Mayra Paloma López Hidalgo
Titular de la Secretaría de Bienestar



Lic. Eloína Barradas Contreras
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

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

Nota: Esta página de firmas de "Aprobación" pertenece al *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Bienestar*.