



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2026

Villahermosa, Tabasco, 15 de enero de 2026



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

C. KARINA GUADALUPE DE LA CRUZ CRUZ
Jefa de Área

247

4

X



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

Índice

1. Presentación	4
2. Marco normativo	5
3. Justificación	17
4. Objetivos	19
4.1. General	19
4.2. Específicos	19
5. Planeación	20
5.1. Alcance	20
5.2. Entregables	21
5.3. Actividades	21
5.4. Recursos	24
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	29
6. Planificar las comunicaciones	30
6.1. Reporte de avances	31
6.2. Control de cambios	32
7. Control de riesgos	32
8. Aprobación	33



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 continuar mejorando los procesos de 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 continuarán reforzando y las que se emprenderán en el año 2026, 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.

Mayra Paloma López Hidalgo
Secretaria de Bienestar



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 (reformada el 18 de octubre



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

de 2025), 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 administren 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; el cual fue reformado el 11 de junio de 2025:

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. Formular, normar, emitir y coordinar las políticas, reglas de operación y programas que incidan en el bienestar de la población, el desarrollo social y la protección de los grupos vulnerables, difundiendo los con base en los principios de inclusión, equidad, igualdad de oportunidades y justicia distributiva;
 - V. Integrar, mantener y actualizar un sistema de información con los padrones de beneficiarios de los 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 de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
 - 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 afroamericanas;
 - 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 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;

27

X



- 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 y Dependencias de la Administración Pública Estatal, con respecto a la asignación y control de los beneficios pertinentes y la utilización del Padrón citado, para una mayor transparencia de los recursos otorgados;
- 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;



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

- 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 afromexicanos, en condiciones de vulnerabilidad;
- XXX. Organizar y conducir los programas estatales de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en torno a los problemas relativos a sus núcleos, previa realización de las consultas e investigaciones correspondientes;
- 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 afromexicanas, 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 afromexicanas;
- 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

211

X

Página 10 de 33

8



celebre el Estado con el Gobierno Federal, en materia de desarrollo social de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, 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 afromexicanas, 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 afromexicanas;
- 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, así como en la dispersión de los apoyos correspondientes a los programas sociales en beneficio y 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.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

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*, y los artículos 6, 8, 9 fracción XV y 14 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tabasco (POET, 7 de junio de 2025)*, 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 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 14 las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Archivos, mismas que son:



ARTÍCULO 14.- A la Unidad de Transparencia y Archivos le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones del área coordinadora de archivos establecidas en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- II. 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 la Unidad Administrativa correspondiente;
- III. Asesorar y orientar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de información;
- IV. 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;
- V. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, 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;
- VI. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VII. 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;
- VIII. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados; previa notificación de estos a la Unidad Administrativa que corresponda, con la finalidad de que ésta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- X. Elaborar los informes derivados de la interposición de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría;
- XI. Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción o envío y resultados;
- XII. Fungir como la o el secretario técnico del comité de transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes,

27

X

f



- 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;
- XIII. Someter a la consideración del comité de transparencia los asuntos que requieran su autorización, y ejecutar los acuerdos respectivos para su debido trámite;
 - XIV. Suscribir previo acuerdo del comité de transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
 - XV. Elaborar los informes que le requiera el comité de transparencia de la Secretaría;
 - XVI. 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;
 - XVII. Verificar que las personas 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos personales al interior de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia;
 - XX. 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
 - XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia y Archivos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Obligaciones de Transparencia
- 2. Departamento de Atención a Solicitudes



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

3. Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

3.1. Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el manual de organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como en aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

Además de las disposiciones anteriores, 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 (2025).*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (2021).*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2025).*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas (2025).*
- *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 (2017).*
- *Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios (2023).*
- *Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (2022).*



- *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco (2025).*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (2025).*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco (2025).*
- *Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Tabasco (2025).*

3. Justificación

De acuerdo con la *LAET* (artículos 10, 11, 19 y 20), 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,



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

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 2026 de la Secretaría de Bienestar se sustenta en el *Informe de cumplimiento del PADA 2025* elaborado el 12 de enero de 2026, así como en las observaciones y recomendaciones de la auditoría **SB/OIC/AUD-04/2025** realizada el 15 de octubre de 2025, e informada a través del oficio **SABG/SA/DGOCV/OIC-SB/Num.498/12/2025**, recibido el 29 de diciembre de 2025. En este sentido, se procura dar continuidad a las actividades emprendidas con el PADA 2025 para mejorar la gestión documental y la administración de archivos de este sujeto obligado.

En este contexto, el PADA 2026 tiene como prioridad concluir la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para con ello consolidar los procesos de organización documental dentro de la Secretaría de Bienestar, y dar cumplimiento pleno a las disposiciones vigentes en materia de archivos. Sobre todo, porque como institución que promueve la transparencia, se procura garantizar los derechos humanos mencionados previamente, así como evitar infracciones y delitos en materia de archivos, sancionados en los artículos 99 al 104 de la *LAET*.



4. Objetivos

4.1. General

- ❖ Consolidar una gestión documental y administración de archivos eficientes en la Secretaría de Bienestar, mediante el cumplimiento pleno de la *LAET* y demás disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, para garantizar los derechos humanos de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, la verdad, buena administración, la memoria y la identidad.

4.2. Específicos

- I. Concluir la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, acorde a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos.
- II. Gestionar ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), la validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar, acorde con las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, para facilitar la gestión documental y la administración de los archivos.
- III. Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, tomando la directriz establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para cumplir con la legislación y normativa vigentes.
- IV. Promover el llenado correcto de los instrumentos de consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, por parte de las unidades administrativas productoras de documentos, acorde con las disposiciones normativas y técnicas vigentes, para mejorar la administración de los archivos.
- V. Elaborar un manual de procedimientos archivísticos, apegados a la legislación y normativa vigentes, para contribuir a la mejora de la gestión documental de la Secretaría de Bienestar.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

- VI. Promover la cultura archivística a través de guías e infografías, que contribuyan a fortalecer mejores prácticas en la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría de Bienestar.
- VII. Continuar con el 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 la materia.
- VIII. Consolidar en el inmueble de la Secretaría de Bienestar el Archivo de Concentración, al continuar el proceso de organización documental y que disponga de las condiciones normativas y técnicas vigentes.

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 lo establece la *LAET*. En este sentido, se llevarán a cabo las acciones prioritarias para mejorar 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 2026, que cuenta con el respaldo de la persona 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. Con ello, se dará cumplimiento a lo establecido en la *LAET* y demás disposiciones jurídicas, normativas y técnicas aplicables y vigentes; particularmente a los objetivos establecidos en este instrumento de planeación.

M

X

f



5.2. Entregables

Se tiene previsto el cumplimiento de los objetivos planteados en este PADA en 2026, y en este sentido, en la siguiente sección se detallan las actividades que se realizarán y los productos esperados:

- 1) Concluir la elaboración de los Instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar: *Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)* y *Catálogo de disposición documental (CADIDO)*.
- 2) Gestionar la constancia de validación expedida por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), del *Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)* y el *Catálogo de disposición documental (CADIDO)*.
- 3) Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
- 4) Supervisar el llenado correcto de los instrumentos de consulta archivística de la Secretaría de Bienestar, como son: lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI); inventario de Archivo de Trámite; inventario de Transferencia Primaria; Inventario de Archivo de Concentración; Inventario de Transferencia Secundaria, que se emplean en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).
- 5) Elaborar el *Manual interno de procedimientos archivísticos de la Secretaría de Bienestar*, apegados a la legislación y normativa vigentes.
- 6) Llevar a cabo la elaboración de guías e infografías para promover la cultura archivística dentro de la Secretaría de Bienestar.
- 7) Planear la elaboración del Calendario y Programa Institucional de Capacitación Archivística para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar.
- 8) Continuar con el proceso de consolidación 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 2026. Al lograr los objetivos, se estará en proceso de consolidación de la mejora en la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría de Bienestar.

Cuadro 1. Actividades y entregables

Objetivos	Actividades	Entregables
Nivel normativo		
I. Concluir la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar, acorde a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, para mejorar la gestión documental y la administración de los archivos.	1. Convocatoria e integración de carpeta para reunión de trabajo del GI, para validar internamente los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Bienestar.	Acta de validación interna del GI de los Instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar: <i>Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)</i> y <i>Catálogo de disposición documental (CADIDO)</i> .
	2. Mesa de trabajo para validar internamente los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Bienestar.	
II. Gestionar ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), la validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar, acorde con las disposiciones jurídicas y normativas vigentes, para facilitar la gestión documental y la administración de los archivos.	1. Realizar el trámite para la validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar, ante el AGET.	Constancia de validación expedida por el AGET, del <i>Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)</i> y el <i>Catálogo de disposición documental (CADIDO)</i> .
	2. Esperar la constancia de validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar, por parte del AGET.	
III. Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, tomando la directriz establecida en el	1. Definir los formatos institucionales de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, retomados de la Plataforma	Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

27

4

1



Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para cumplir con la legislación y normativa vigentes.	Nacional de Transparencia (PNT).	
	2. Llenar los formatos de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, con la información correcta.	
IV. Promover el llenado correcto de los instrumentos de consulta archivística de la Secretaría de Bienestar, por parte de las unidades administrativas productoras de documentos, acorde con las disposiciones normativas y técnicas vigentes, para mejorar la administración de los archivos.	1. Implementar un taller para explicar el llenado de los formatos oficiales que se encuentran en la plataforma del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).	Llenado correcto de los instrumentos de consulta archivística de la Secretaría de Bienestar: lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI); inventario de Archivo de Trámite; inventario de Transferencia Primaria; Inventario de Archivo de Concentración; Inventario de Transferencia Secundaria, que se emplean en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).
	2. Verificar con el Órgano Interno de Control (OIC), el llenado correcto de los formatos oficiales que se encuentran en la plataforma del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).	
V. Elaborar un manual de procedimientos archivísticos, apegados a la legislación y normativa vigentes, para contribuir a la mejora de la gestión documental de la Secretaría de Bienestar.	Adaptar el <i>Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos emitido por el Consejo Nacional de Archivos</i> , a las necesidades de la Secretaría de Bienestar, en cumplimiento de los artículos 72 y 73 de la <i>Ley General de Archivos</i> y 19, 30, 55 y 65 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> .	<i>Manual interno de procedimientos archivísticos de la Secretaría de Bienestar</i> , apegados a la legislación y normativa vigentes.
Nivel estructural		
VI. Promover la cultura archivística a través de guías e infografías, que	Elaborar guías e infografías para promover la cultura archivística, acorde con la	Guías e infografías de cultura archivística



contribuyan a fortalecer mejores prácticas en la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría de Bienestar.	legislación y normativa vigentes.	dentro de la Secretaría de Bienestar.
	Promover guías e infografías de cultura archivística, a través de medios digitales dentro de la Secretaría de Bienestar.	
VII. Continuar con el 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 la materia.	1. Elaborar y difundir un calendario de capacitación en materia de archivos para los Archivos de Trámite y Concentración.	Calendario y Programa Institucional de Capacitación Archivística para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar. Servidores públicos capacitados.
	2. Impartir y promover cursos de capacitación en materia archivística en línea y/o presencial, para las personas integrantes del SIA de la Secretaría de Bienestar.	
Nivel documental		
VIII. Consolidar en el inmueble de la Secretaría de Bienestar el Archivo de Concentración, al continuar el proceso de organización documental y que disponga de las condiciones normativas y técnicas vigentes.	1. Gestionar ante el área correspondiente los recursos materiales y tecnológicos necesarios para consolidar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	Área de Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.
	2. Organizar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	

5.4. Recursos

Para implementar el PADA 2026 de la Secretaría de Bienestar, se requiere disponer de servidores públicos capacitados, así como los insumos, 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 se han gestionado cursos para mejorar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos que forman parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo el Área Coordinadora de Archivos.

Para dar cumplimiento al PADA 2026 de la Secretaría de Bienestar, y llevar a cabo las actividades institucionales, se dispone del siguiente personal:

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: capacitado.	1
Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Responsable para el establecimiento y operatividad del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar: capacitado.	1 Comisionado a otra área
Áreas de Correspondencia de las Unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar	Enlaces de Correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar: capacitados.	21
Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades administrativas	Responsables de Archivo de Trámite por cada área administrativa de la Secretaría de Bienestar: capacitados.	21



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

de la Secretaría de Bienestar		
Total		45

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
Deshumidificador	1
Sillas ejecutivas	3
Anaqueles reforzados	20
Cajas de polipropileno	100 piezas
Batas de laboratorio	3 piezas
Cofias	500 piezas
Cubre bocas	500 piezas
Guantes de nitrilo	5 cajas
Gel antibacterial	5 frascos

27

X

4



5.5. Tiempo de implementación

Este PADA de la Secretaría de Bienestar se ejecutará durante el año 2026, 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 15 actividades consideradas para lograr los 8 objetivos planteados en el PADA 2026 de la Secretaría de Bienestar:

Actividades a corto y mediano plazo	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Convocatoria e integración de carpeta para reunión de trabajo del GI, para validar internamente los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Bienestar.												
2. Mesa de trabajo para validar internamente los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Bienestar.												
3. Realizar el trámite para la validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar, ante el AGET.												
4. Esperar la constancia de validación de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría de Bienestar, por parte del AGET.												
5. Definir los formatos institucionales de la Guía de Archivo Documental y del Índice												



integrantes del SIA de la Secretaría de Bienestar.	
14. Gestionar ante el área correspondiente los recursos materiales y tecnológicos necesarios para consolidar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	
15. Organizar el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.	

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 2026. 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	\$ 30,000.00
Materiales y útiles de oficina, material de limpieza, fumigación, mantenimiento del área, equipo de cómputo y periféricos, deshumidificador, consumibles, etc.	\$100,00.00
Sustantivas	
Estabilización, conservación, organización, digitalización, servicio de acceso y consulta y difusión	\$20,000.00
Total	\$150,000.00



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, los enlaces de Correspondencia 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 2026 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



Enlaces de Correspondencia	Área Coordinadora de Archivos y Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	Correo electrónico Oficios, invitaciones	Permanente
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 esta; los avances deben ser presentados cada seis meses mediante los instrumentos de consulta.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UTyA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

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 acción y los resultados que se logren, con relación al plan original. Durante la ejecución del PADA 2026 de la Secretaría de Bienestar, se debe cumplir con las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas vigentes.

7. Control de riesgos

El PADA 2026 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 las modificaciones que se realicen obedezcan a circunstancias especiales, pero que no alteren en gran medida los objetivos planteados originalmente.

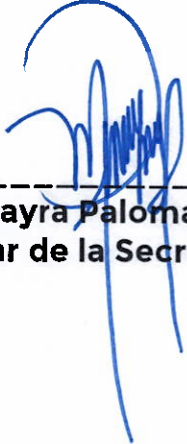
Los principales riesgos identificados al momento son:

- ❖ 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.



8. Aprobación

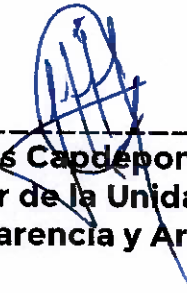
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la *LAET*, el presente PADA 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular de la Secretaría de Bienestar y de la titular de la Unidad de Administración y Finanzas.



Mayra Paloma López Hidalgo
Titular de la Secretaría de Bienestar



Eloina Barradas Contreras
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas



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 2026 de la Secretaría de Bienestar*.

