



DESARROLLO AGROPECUARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y PESCA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



ÍNDICE

1.-GLOSARIO.....	3
2.-MARCO DE REFERENCIA.....	4
3.-JUSTIFICACIÓN	5
4.-OBJETIVOS.....	6
4.1 GENERALES	6
4.2 ESPECÍFICOS.....	6
5.-PLANEACIÓN	6
5.1 ALCANCE	6
5.2 ENTREGABLES.....	7
5.3 RECURSOS.....	7
5.4 CRONOGRAMA.....	13
5.5 COSTOS	14
6.- COMUNICACIONES	14
6.1 REPORTES DE AVANCES	14
6.2 CONTROL DE CAMBIOS	14
6.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15
7. APROBACIÓN.....	16



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

**DESARROLLO
AGROPECUARIO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y PESCA

ACA
ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS

1. GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

GIA: Grupo Interdisciplinario

LAPET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: responsable del área coordinadora de Archivos

RAT: responsable del Archivo de Trámite

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA: Unidad Administrativa



2. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estableciendo las actividades que sigan permitiendo la buena gestión, organización, conservación y preservación de los archivos con el apoyo de los integrantes del sistema institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece actividades a realizar en el corto y mediano plazo que permitan mejorar nuestro sistema de organización y conservación de los documentos. Esto permitirá mejorar nuestros procesos administrativos y seguir cumplimiento con la Ley de archivos para el Estado de Tabasco.

El PADA 2025 está diseñado para cumplir con estas disposiciones normativas, que marca la LAPET priorizando la integridad de los documentos y asegurando que todos los procesos se realicen en estricto apego a la normativa vigente, de manera que se proteja el patrimonio documental.



3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la SEDAP, así como define prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros y materiales y actividades factibles a desarrollar en el año en curso. Dentro del programa se considera un calendario de capacitaciones y mesas de trabajo con el personal.

Se realizarán actualizaciones en los instrumentos de consulta archivística, derivado a los cambios en esta Dependencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDAP, refleja el esfuerzo coordinado que se mantiene entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario para seguir realizando un trabajo integral a nivel institucional en la organización de sus archivos, permitiendo que todos los expedientes puedan ser clasificados y cumplan con su ciclo vital.

4. OBEJTIVOS

4.1 GENERAL

Mejorar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, dando seguimiento a los trabajos de organización de los documentos de la SEDAP y así seguir cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

4.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Actualizar el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Continuar con capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Actualizar los instrumentos de control archivísticos, en coordinación con los integrantes del SIA.
- ✓ Actualizar inventarios
- ✓ Promover bajas documentales de acuerdo al CADIDO
- ✓ Hacer mejoras en el Archivo de Concentración
- ✓

5. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento al objetivo del PADA es indispensable llevar a cabo las siguientes actividades:

5.1 ALCANCE

La aplicación del PADA incluye a todas las unidades administrativas, considerando las necesidades y atribuciones de cada una de ellas, de tal manera



que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de la SEDAP a partir de una adecuada gestión documental y organización de archivos.

5.2 ENTREGABLES

Los entregables de la SEDAP para el 2025 se detallan a continuación:

- ✓ Instalación del Sistema Institucional de Archivos
- ✓ Instalación del Grupo Interdisciplinario
- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- ✓ Cuadro general de Clasificación Archivista
- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Actas de sesiones de grupo interdisciplinario
- ✓ Guía de Archivo Documental
- ✓ Programa de capacitaciones
- ✓ Bajas documentales

5.3 RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

RECURSOS HUMANOS

- ✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Responsables de Correspondencia por cada unidad administrativa
- ✓ Responsables de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa
- ✓ Responsable de archivo de Concentración



RESPONSABLE	ATRIBUCIONES	PERSONA ASIGNADA
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	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;	1



	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; XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.	
Responsable de Correspondencia	son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1 Por cada unidad administrativa
Responsable de Archivo de Trámite	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; VIII Las que establezcan las disposiciones aplicables.	1 por cada unidad administrativa



Responsable del Archivo de Concentración	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;	1
---	--	---



	VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.	
--	---	--

RECURSOS MATERIALES

En el artículo 11 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco establece que los sujetos obligados deberán destinar recursos necesarios para el cumplimiento y atención del PADA, contando con espacios físicos adecuados, así como mobiliario y la infraestructura apropiada para la conservación de los documentos en el archivo de Concentración.

En la SEDAP se cuenta con los recursos básicos de estantería y papelería para el desempeño de las funciones de archivo. El inmueble destinado para el archivo de



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

**DESARROLLO
AGROPECUARIO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y PESCA

ACA
ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS

Concentración necesita mejoras importantes para garantizar la conservación de los documentos.

Recursos materiales necesarios para dar cumplimiento al PADA:

- ✓ Computadoras
- ✓ Lapiceros negro y azul
- ✓ Tijeras
- ✓ Anaqueles
- ✓ Carpetas
- ✓ Sacagrapas
- ✓ Hojas blancas
- ✓ Pegamento
- ✓ Equipos para digitalizar
- ✓ Archiveros
- ✓ Foliadores
- ✓ Fotocopiadoras
- ✓ Cajas de prolipropileno
- ✓ Tijeras
- ✓ Hilo de cáñamo
- ✓ Cubrebocas
- ✓ Batas de algodón
- ✓ Guantes
- ✓ Aires acondicionados
- ✓ Deshumidificador
- ✓ Pintura
- ✓ Transporte para llevar documentación al archivo de Concentración



RECURSOS FINANCIEROS

Como no hay un presupuesto destinado a los trabajos archivísticos, cada unidad administrativa se ha encargado de suministrar a su personal los insumos necesarios para sus actividades, por ello es importante que cada responsable de archivo de trámite le haga saber a su titular sus requerimientos en tiempo y forma.

5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Presentar el Informe 2024 y PADA 2025												
Reinstalación del SIA												
Reinstalación del Grupo interdisciplinario												
Refrendo de la SEDAP en el Registro Nacional de Archivos.												
Actualización de los instrumentos archivísticos (cuadro y Cadido)												
Propuestas de mejoras en el archivo de concentración												
Capacitaciones en materia de Archivo												
Promover Baja Documental												
Actualizar los Inventarios Documentales												
Elaborar la Guía archivo simple												

5.5 COSTOS

En lo que respecta a las actividades del área Coordinadora de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

6. COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos mantendrá comunicación constante con los responsables de correspondencia, de trámite, concentración y con los integrantes del grupo interdisciplinario para llevar a cabo las actividades archivísticas y definir objetivos, a través de los siguientes medios:

- ✓ Oficios,
- ✓ Circulares,
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Grupos de WhatsApp

6.1 REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán de forma semestral, a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite, estén aplicando correctamente las instrucciones, acuerdos e instrumentos archivísticos para el cumplimiento del presente Programa.

6.2 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de ajustar el cronograma, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planeados.



6.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El proceso de Control de riesgo nos permite establecer el contexto del marco actual, así como identificar, monitorear, evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos. Esto con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Sistema Institucional funcional	Desconocimiento del personal sobre materia archivística	Cronograma de capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional.
Sesiones del grupo interdisciplinario	Falta de asistencia de los Titulares	Designar un suplente en caso de no poder asistir, para que les informe los acuerdos que en la sesión se tomen.
Elaboración de los inventarios	Que no sepan el llenado del formato de sus inventarios	Capacitación sobre el llenado de formatos y darles un plazo para entrega.
Transferencias primarias	No poder realizar transferencias primarias ocasionara acumulación de documentos en las unidades administrativas	Solicitar a la Unidad de Administración y finanzas un mejor inmueble para archivo de concentración y solicitar los elementos necesarios para su correcto funcionamiento



7. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y queda aprobado para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

LUISA DEL CARMEN CÁMARA CABRALES
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA

JANNET CHI CÁRDENAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS