



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

ACA
ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS



DESARROLLO AGROPECUARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y PESCA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN	3
2.-MARCO DE REFERENCIA.....	4
3.-JUSTIFICACIÓN	5
4.-OBJETIVOS.....	6
4.1 GENERALES	6
4.2 ESPECÍFICOS.....	6
5.-PLANEACIÓN	7
5.1 ALCANCE	7
5.2 ENTREGABLES.....	7
5.3 RECURSOS.....	7
5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	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



1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca es una dependencia del gobierno del estado de Tabasco, enfocada en impulsar la productividad y competitividad de las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras y acuícolas locales. Por ello, resulta de suma importancia asegurar el correcto funcionamiento y la preservación de sus archivos documentales, a fin de que prevalezca la historia y memoria institucional, y se fortalezca el buen desempeño de la administración pública.

La SEDAP a través de su Coordinación de Archivos, presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Este programa está hecho para asegurar una adecuada gestión documental, en estricto apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

El PADA 2026 se enfoca en dar continuidad a las actividades orientadas a la mejora constante de la administración y preservación de los archivos bajo resguardo de esta Secretaría, mediante acciones enfocadas en optimizar los procesos de gestión de los archivos en posesión de la institución.

"Un archivo bien cuidado es reflejo de una administración comprometida".



2. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y, posteriormente, el 15 de junio de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Ambas disposiciones tienen por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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.



3. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de fortalecer las tareas de acceso a la información, mantener una adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la secretaria de Desarrollo Agropecuario y Pesca (SEDAP), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la de la secretaría.

Este programa define prioridades institucionales, considerando la integración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como actividades factibles a desarrollar en el año en curso.

El PADA 2026 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.

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

Mejoras en el Sistema Institucional de Archivos, gestión documental y organización de los archivos de la SEDAP, mediante una planeación estratégica adecuada y para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

4.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la SEDAP
- ✓ Implementar un programa de capacitaciones para fortalecer los conocimientos y habilidades en cuanto a la organización y preservación de los archivos documentales.
- ✓ Continuar con los trabajos de elaboración de los instrumentos Archivísticos, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Gestionar la implementación del Archivo de Concentración de la SEDAP.

5. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento al objetivo del PADA resulta indispensable llevar a cabo diversas actividades, las cuales nos permitirán reforzar las bases de la organización, conservación y preservación de los archivos documentales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

Las actividades a realizar son las siguientes:



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 2026 se detallan a continuación:

- ✓ Acta de Actualización del SIA
- ✓ Constancia de Refrendo del RNA.
- ✓ Programa de Capacitación Archivista 2026
- ✓ Bitácoras y lista de Asistencia de Personal Capacitado
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivista
- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Guía de Archivo Documental

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 evidénciales, 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.



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 encargada 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. Se dará seguimiento a la gestión para la designación del recurso para la implementación del archivo desconcentración.

5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaborar el Informe 2025 y PADA 2026												
Gestionar el refrendo de la SEDAP ante el Registro Nacional de Archivos.												
Mesas de trabajo en cada unidad administrativa de la SEDAP en materia archivística.												
Continuar con las asesorías con el AGET a fin de elaborar y concluir nuestros instrumentos archivísticos												
Sesión con el Grupo Interdisciplinario												
Se Gestionarán, ante el área correspondiente, los recursos para la implementación del archivo de concentración												
Implementar un programa de capacitaciones en materia de archivo.												



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

En caso de que, por alguna razón sea necesario realizar modificaciones al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de ajustar el cronograma, para asegurar los objetivos planeados, dichas modificaciones



deberán estar debidamente fundamentadas y respaldadas con las evidencias correspondientes.

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.

Los riesgos identificados en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca son:

- ✓ Presupuesto asignado para las actividades de archivo.
- ✓ Cambios de los titulares al frente de las unidades administrativas.
- ✓ Cambios en los responsables de Archivo de trámite y correspondencia.
- ✓ Asistencia del personal a las capacitaciones en materia de archivos.
- ✓ Participación e interés en el tema de archivos por parte de los servidores públicos.



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 2026 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
SUBIIDECTORA DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL