



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
SOSTENIBLE

Villahermosa, Tabasco



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Contenido

I.	Introducción.....	4
II.	Marco de Referencia.....	5
III.	Objetivo General.....	6
IV.	Programación.....	7
V.	Planeación.....	8
VI.	Actividades.....	9
VII.	Funciones.....	10
VIII.	Aspectos de Evaluación.....	11
IX.	Administración de Riesgo.....	12
X.	Cronograma.....	13



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Misión

Tabasco, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, será un espacio de equilibrio entre zonas urbanas y rurales, como fuente de cohesión social, en un entorno de responsabilidad con sus recursos naturales armonizados con el desarrollo sostenible y el sector energético. Ampliará la base forestal y fomentará el uso de energías renovables.

Visión

Modificar el paradigma del sector ambiental y energético en Tabasco, conciliando las actividades de la industria para la producción de hidrocarburos y la cultura de la protección ambiental solidaria en el empleo de los recursos naturales, que asegure la transición energética orientada al uso de energías renovables, garantizando la eficiencia energética en un escenario de desarrollo sostenible.

Ampliar la base forestal y promover la convivencia solidaria de las empresas públicas del sector energético convencional del Estado, con las comunidades en las que se realizan estas actividades, incrementando sus cadenas de valor.

Asegurar un eficiente suministro de energía eléctrica, con tarifa justa y se transitara progresivamente hacia el uso de energías limpias, renovables y sostenibles.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

I. Introducción

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría.

El Programa contempla generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.

En la Ley antes mencionada en su artículo 22, dice que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlos en su portal electrónico”.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

II. Marco de referencia (Antecedentes)

La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, a partir del 1 de enero de 2025, trabaja en administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos que sean generados por las unidades administrativas, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la que se afrontan los retos de implementar las obligaciones que marca dicha Ley.

En la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, se creó un Sistema Institucional de Archivo, para la administración de la documentación que se generen y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Asimismo, se creó un área coordinadora de archivo; y un área operativa de correspondencia; así como también responsables de archivos de trámites (por área o unidad) y un responsable de archivo de concentración.

Los responsables de los archivos de trámite, fueron designados por el titular de cada área o unidad; el responsable de correspondencia, el coordinador de archivo y el del archivo de concentración fueron designados por el titular del sujeto obligado.

Dentro de la implementación del Sistema Institucional de Archivo, todas las unidades administrativas tienen un responsable del archivo de trámite, en la que deberán agruparse los expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

III. Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

Específicos

- El implementar el Sistema Institucional de Archivo en la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Crear el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conjuntamente con la Secretaria de Cultura del Estado de Tabasco, la cual es la encargada de coordinar todas las actividades relacionadas con la generación de documentación de cada dependencia, instituciones e iniciativa privada que tengan en su poder y que sea importantes y valiosas.
- Implementar la Plataforma Digital para una mejor administración de los archivos.
- Coadyuvar en la realización del manual para organización, administración y conservación de los archivos.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Se ratificarán o nombrarán al Coordinador de Archivos, al Responsable del Archivo de Tramite y a la Oficialía de Partes.
- Actualización del Grupo Interdisciplinario.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

IV. Programación

Se realizarán las siguientes actividades para la Implementación del Sistema Institucional de Archivo durante el transcurso del presente año.

1. **Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)**

Crear el Cuadro de Clasificación con la Secretaría de Cultura, este es un instrumento técnico que refleja la estructura jerárquica y documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

2. **Inventario de transferencia primaria**

Realizar en el archivo de concentración una base de datos, para tener un control de toda la documentación que se resguarda allí.

3. **Guía simple de archivo**

Es un instrumento de consulta, es el esquema general de la descripción de las series documentales de los archivos de la dependencia, este documento se deberá elaborar en el transcurso del año.

4. **Carátulas en los expedientes**

Hacer visitas a las áreas administrativas para revisar que los expedientes tengan sus respectivas carátulas en cada expediente.

5. **Catálogo de disposición documental (CADIDO)**

Realizar este instrumento de control que establece los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración.

6. **Ficha técnica de valoración documental**

Programar pláticas con las áreas administrativas para la realización de dichas Fichas.



7. Sistema Institucional de Archivo

Para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

8. Inscribir en el Registro Nacional de Archivo

Registro de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

9. Conformar un Grupo Interdisciplinario

Para coadyuvar en la valoración documental, y la vigencia y los plazos de conservación.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

V. Planeación

A través de la participación conjunta entre el encargado del Área Coordinación de Archivos, el área de correspondencia, los responsables de los archivos de trámite y el área responsable de archivo de concentración, deberán alcanzar los objetivos planteados por la Secretaría:

1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivo.
2. Realizar un directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo
3. Crear los Instrumentos de control el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
4. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos a través de capacitaciones.
5. Coadyuvar en la realización del manual para organización, administración y conservación de los archivos.
6. Coordinar la implementación de la digitalización de todas áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Implementar el funcionamiento del formato de préstamo, en el archivo de concentración, para un mejor control de los expedientes.
8. Crear y llevar a cabo mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
9. Inscribir a la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivo.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VI. Actividades.

	Actividades Planeadas	Requerimiento	Responsable de la actividad
1	Realizar un directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.	Directorio	Área Coordinadora de Archivos
2	Crear los Instrumentos de Control, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Secretaría de Cultura.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivos de Concentración
3	Fomentar la profesionalización continua de personal involucrado en el manejo y operación de los archivos a través de capacitaciones.	Responsables del archivo de Tramite	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Tramite.
4	Coadyuvar en la realización de los manuales de organización de archivo, y procedimientos de archivo.	Manuales	Área Coordinadora de Archivos, Subsecretarías, Unidad de apoyo jurídico, Unidad de Información y Tecnología, Unidad de transparencia y Órgano Interno de Control.
5	Coordinar la implementación de la digitalización de todas áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Plataforma Digital	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de la Unidad de Información y Tecnología.
6	Implementar el funcionamiento del formato de préstamo, en el archivo de concentración, para mejor control de los expedientes.	Formato	Responsable Archivos de Concentración
7	Llevar a cabo mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.	Acta	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
8	Inscribir a la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivo.	Inscripción	Área Coordinadora de Archivos
9	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	Acta	Área Coordinadora de Archivos
10	Se ratificarán o nombrarán al Coordinador de Archivos, al Responsable del Archivo de Tramite y a la Oficialía de Partes.	Formato	Titular del Sujeto Obligado.
11	Actualización del Grupo Interdisciplinario.	Acta	Área Coordinadora de Archivos



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VII. Funciones

El alcance de los objetivos del PADA, depende del grado de involucramiento del personal a cargo de la correcta implementación de este mismo, por lo que se requiere del trabajo coordinado de todos. A continuación, se describen las funciones que deben realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.

Función	Descripción
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Deberá realizar en coordinación con los responsables de los archivos trámite, el Cuadro de General de clasificación Archivística, el Inventario de Transferencia Primaria, así como el Catálogo de Disposición Documental de igual forma brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa anual y el Informe de Cumplimiento.

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; en la que deberán agruparse los expedientes de manera lógica y cronológica y que tengan relación con un mismo tema. Conservar la documentación que se encuentra activa, así como colocar las caratulas a cada uno de los expedientes. Trabajar conjuntamente con el Área Coordinadora de Archivos en la actualización de los instrumentos de Control. Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, de igual forma cuando se requiera, iniciar el proceso para las bajas documentales.

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación por parte del archivo de trámite, para su guarda y custodia, hasta cumplir con su ciclo vital, cuando este haya cumplido su ciclo, informar para su baja, al responsable de la documentación. Realizar en su caso cuando proceda, el procedimiento para la Transferencia secundaria al Archivo Histórico.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VIII. Aspectos de Evaluación.

Resulta importante definir con precisión cuáles son los indicadores de desempeño y la forma en cómo se van a medir dentro del PADA.

Deberán corresponder a los objetivos y actividades planteadas en el PADA, con la intención de observar la relación entre ellos y que evidencien el cumplimiento y avance de éstos.

Un indicador al estar relacionado con el cumplimiento de un objetivo, estará a cargo de un área específica, quien le dará seguimiento y determinará el grado de logro obtenido.

Evaluación

Mediante el análisis del cumplimiento de los criterios de planeación del PADA, es posible conocer el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en este Programa y obtener una visión integral del mismo.

Mediante el establecimiento de los indicadores de desempeño, que son aquellas herramientas necesarias para obtener información cuantitativa sobre el cumplimiento de los objetivos, es posible generar al interior de la Secretaría el mejoramiento de los procesos de gestión, hacer más eficiente la asignación de los recursos (humanos, técnicos y materiales) y el puntual seguimiento a los objetivos institucionales.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

IX. Administración de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de los objetivos, metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar los logros y objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos.

Identificación y definición:

Riesgo 1: Instrumentos de consulta y control archivístico no actualizados en tiempo y forma.

Riesgo 2: No capacitar a los responsables de los archivos de trámite.

Riesgo 3: No tener los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y el de Oficialía de Partes.

Riesgo 4: Omitir el registro de la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivo.

Riesgo 5: No actualizar las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Programa Anual de Desarrollo Archivístico

X Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo.

ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2026											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Programa Anual de Archivo y el Informe de Cumplimiento.												
Validar el Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Clasificación Archivística.												
Caratula en los Expedientes												
Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Sistema Institucional de Archivo.												
Inscripción en el Registro Nacional de Archivo												
Conformar el Grupo interdisciplinario												
Realizar un directorio del SIA.												
Fomentar la profesionalización del personal a través de capacitaciones.												
Coadyuvar en la realización de los manuales de Organización de Archivo y de Procedimientos.												



ACTIVIDADES	PROGRAMACION 2026											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Implementar el funcionamiento del formato de préstamo para un mejor control de los expedientes en el archivo de concentración.												
Mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario												
Emitir Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario.												
Realizar el Programa Anual 2027 y el Informe Anual 2026												
Actualización del Sistema Institucional de Archivos.												
Se ratificarán o nombrarán al Coordinador de Archivos, al Responsable del Archivo de Tramite y a la Oficialía de Partes.												



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO DE TRÁMITE. - Es el área que genera la documentación.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. - Unidad responsable de la administración de los documentos y que concluye hasta que haya vencido su plazo de conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. - Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su generación hasta su baja.

CADIDO. - Catálogo de disposición documental, es un instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencia y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos.

CGCA. - Es un documento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, clave que se otorga a cada expediente, caratula que se anexa al frente de la documentación que tiene el lefort o carpeta.

CONSEJOS LOCALES: A los consejos de archivos de las entidades locales.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

DOCUMENTO ARCHIVOS: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

DOCUMENTOS HISTORICOS: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

DIGITALIZACIÓN. - Técnica que permite la reproducción de la información guardada de manera analógica, que solo puede leerse en una computadora.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Que deberá estar integrado por el titular de la unidad de apoyo jurídico, área coordinadora de archivos, unidad de transparencia, dirección de planeación, unidad de apoyo técnico e informático y el órgano interno de control.



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. - Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

METADATOS: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

PADA. - Programa anual de desarrollo archivístico.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

REGISTRO NACIONAL: Registro Nacional de Archivos.

SERIE. - Los asuntos que se llevan de acuerdo, a las atribuciones de la unidad generadora de la documentación.

SECCIÓN. - Unidad generadora de la documentación.

SIA. - Sistema institucional de archivos.

SUBSERIE. - Expedientes que maneja cada área.

SUBSECCIÓN. - Atribuciones de la unidad productora de la documentación.

SUJETO OBLIGADO. - Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

RAC. - Responsable del archivo de concentración.



RACA. - Responsable del área coordinadora de archivos.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIO. -Traslado de documentos de archivos de trámite al archivo de concentración.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA. - Traslado de documentos de archivos de concentración al archivo histórico.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. - Condición de los documentos a los que les confiere características, ya sean administrativas, legales, fiscales o contables.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el Encargado del Área Coordinadora de Archivo, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Elaboró


Fredy de la Cruz Magaña
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Aprobó


Sheila Guadalupe Cadena Niño
Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible