



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO. (PADA) 2026

Servicio Estatal de Empleo.

Villahermosa, Tabasco.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

Tabla de contenido

Presentación.....	3
1.- Marco de referencia.....	4
2.- Justificación.....	5
3.1 Objetivo general.....	6
3.2 Objetivos específicos.....	7
4.- Planeación.....	8
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Descripción de actividades y entregables.....	9
4.3 Recursos.....	11
4.3.1 Recursos humanos.....	12
4.3.2 Recursos materiales.....	13
4.4 Tiempo de implementación.....	15
5.- Cronograma de actividades.....	15
6.- Comunicaciones.....	17
6.1 Reportes de avances.....	17
6.2 Control de cambios.....	18
7.- Marco normativo.....	18
7.1.- Glosario de Término.....	19
ANEXO 1.....	22
Anexo 2.....	25
Anexo 3.....	29



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Servicio Estatal de Empleo se establece con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA), particularmente en sus artículos 23, 24, 25 y 26, los cuales señalan que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente.

Dicho programa debe contemplar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos institucionales, definiendo las prioridades estratégicas, así como la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, debe incluir programas de organización y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, mecanismos que faciliten su consulta, uso y control, además de las acciones necesarias para la migración y preservación a largo plazo de los documentos en formato electrónico.

En cumplimiento de lo anterior, y con el propósito de atender lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos del Servicio Estatal de Empleo elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), instrumento que orienta las acciones institucionales para fortalecer la gestión documental y el adecuado resguardo del patrimonio archivístico.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

1.- Marco de referencia.

El Servicio Estatal de Empleo fue creado el 22 de noviembre de 2003, como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Estado de Tabasco, derivado de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. En su origen, este organismo se encontraba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de fortalecer las políticas públicas en materia laboral y de empleo en la entidad.

Posteriormente, el 28 de diciembre de 2018 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET), cuyo objetivo es coadyuvar a la consolidación de un gobierno moderno, eficaz y transparente, orientado a atender con honestidad, responsabilidad y espíritu solidario las demandas de desarrollo social y crecimiento económico de la población.

Dicha ley, en su Capítulo Cuarto, artículo 22, establece las atribuciones generales del Titular de la Secretaría de Gobierno, dependencia a la cual se encuentra sectorizado el Servicio Estatal de Empleo. En su fracción XXI, se dispone expresamente que corresponde a dicha Secretaría:

“Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del Estado, coordinando las tareas del Servicio Estatal de Empleo, mediante el apoyo a las empresas en los procesos de promoción y difusión de vacantes, el reclutamiento y selección de candidatos, así como promover la inclusión laboral de las personas que presentan mayores barreras para el acceso al trabajo digno;”



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

En concordancia con lo anterior, y atendiendo el marco jurídico aplicable, el 15 de junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos, que entró en vigor en junio de 2019, estableciendo los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos en México. Posteriormente, el 15 de julio de 2020, se promulgó la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), la cual refuerza las disposiciones de la ley general. En su artículo 4, fracción LI, define como Sujetos Obligados a:

“Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.”

De esta manera, el Servicio Estatal de Empleo, como Sujeto Obligado, se encuentra comprometido con el cumplimiento, observancia y aplicación de la normatividad en materia archivística, garantizando la adecuada gestión, conservación y acceso a la información documental que forma parte del patrimonio institucional y del Estado.

2.- Justificación.

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos y disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia archivística, resulta necesario



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

reafirmar los planes estratégicos institucionales, integrando en ellos objetivos claros, metas alcanzables y programas de capacitación orientados a la adecuada conservación, organización y administración de la documentación generada por este Órgano Desconcentrado.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se enfoca en dar continuidad a las acciones que garanticen el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Empleo, mediante la planeación y ejecución de actividades a lo largo del ejercicio anual, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Este programa establece los plazos, responsabilidades y estrategias necesarias para atender de manera oportuna las tareas vinculadas a la gestión documental.

Cabe destacar que este Sujeto Obligado cuenta con la validación del Archivo General del Estado de Tabasco respecto a sus Instrumentos de Control y Consulta Archivística, lo que fortalece la transparencia, organización y trazabilidad de los procesos documentales. Asimismo, es importante señalar que, por ser un Órgano que recibe y ejerce recursos federales destinados al Programa de Apoyo al Empleo, se remite información de carácter archivístico a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, a través del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental, asegurando la correcta coordinación y cumplimiento de las obligaciones administrativas y normativas.

3.1 Objetivo general.

El presente Programa tiene como objetivo fortalecer y actualizar los mecanismos para la integración, organización y conservación de los expedientes generados por



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo, en observancia de la normatividad vigente en materia de archivos. Asimismo, busca asegurar la aplicación de principios, métodos y herramientas técnicas que permitan una gestión documental eficiente y transparente, contribuyendo al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública y a la rendición de cuentas institucional.

3.2 Objetivos específicos

1. **Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos en materia de archivo, así como la Guía de Archivo Documental**, con el propósito de estandarizar los procesos y garantizar la adecuada integración y conservación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo.
2. **Fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información** aplicadas a la gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización, control y acceso a los archivos institucionales.
3. **Verificar la correcta elaboración y actualización de los Inventarios Documentales** de las Unidades Administrativas, asegurando su congruencia con los lineamientos establecidos para una gestión archivística eficiente y ordenada.
4. **Integrar y presentar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** durante los primeros días del mes de enero del ejercicio siguiente, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. **Implementar acciones permanentes de capacitación y actualización** dirigidas a los Enlaces de Archivo de Trámite de cada Unidad



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

Administrativa, con el propósito de fortalecer sus competencias en materia archivística.

6. **Promover la conservación y resguardo de los documentos producidos** en el marco del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su integridad, disponibilidad y acceso conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

4.- Planeación.

Establecer los principios y bases generales que normen la integración, organización, resguardo y control de los archivos institucionales, con el propósito de consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable en materia archivística. Asimismo, promover la incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información en los procesos de gestión documental, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, a fin de garantizar la correcta implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

4.1 Requisitos

Como trabajo previo a la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se instruirá a todas las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo a observar y aplicar los criterios establecidos en los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, registrados y validados por el Archivo General del Estado de Tabasco. Lo anterior, con el propósito de dar



cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y a los objetivos institucionales comprendidos en el Programa Anual.

Asimismo, se llevará a cabo una revisión en las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Empleo, a fin de verificar el cumplimiento en la integración y actualización de los Inventarios Documentales, conforme a los Instrumentos Archivísticos debidamente validados.

4.2 Descripción de actividades y entregables

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Documental	1.- Elaboración del manual de procedimientos archivísticos y guía de archivo documental.	1.1 Incluir los parámetros establecidos en los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	AGET	ACA.
		1.2 Ir asesorías al Archivo General del Estado de Tabasco, para una mejor elaboración del manual.	AGET	ACA.



		1.3 Calendarizar las capacitaciones a los responsables de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, Grupo Interdisciplinario.		ACA.
Documental.	1. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la Gestión Documental.	2.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de información, aplicables en el Servicio Estatal de Empleo.	Software.	Área Coordinadora de Archivos y Área de Informática.
Documental	2. Revisar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas	2.2 Establecer Revisiones con cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite para seguir el	ACA	Área Coordinadora de Archivos



	as estén correctamente llenados para una mejor organización y gestión documental.	seguimiento de sus respectivos avances en los inventarios documentales.		
Documental	3. Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	3.1 Subir a la página del Servicio Estatal de Empleo, en los primeros días del mes de enero del siguiente ejercicio. 3.2 Capacitación constante con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.	AGET	ACA.

4.3 Recursos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, será indispensable contar con los recursos humanos, materiales y tecnológicos



necesarios que garanticen una operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, se deberá disponer del recurso financiero suficiente que permita la implementación de procesos de digitalización de los expedientes generados por el Servicio Estatal de Empleo, contribuyendo así a su adecuada conservación, acceso y gestión documental.

4.3.1 Recursos humanos

PUESTO	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Con fundamento en el art. 26 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco, se debe promover que las unidades administrativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de la unidad 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. Fundamento Art. 28, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00



Responsables de archivo de trámite	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento Art. 29 LAET.	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00

4.3.2 Recursos materiales

Cantidad	Material
1	Impresora / Escáner
1	Tóner para impresora
1	Unidad de Almacenamiento disco duro 500 gb
1	Equipo de Cómputo



25	Picahielo
1	Perforadora uso rudo de 3 orificios
1	Hoja blanca t/c
1	Lapicero
1	Lápiz
1	Protector de hojas t/c
1	Folder t/c
1	Folder t/o
1	Caja p/archivo t/c de cartón
1	Caja p/archivo t/o de cartón
1	Marcador tinta permanente negro
1	Marcador tinta permanente azul
1	Cubre bocas tricapa
1	Tijera
1	Cutter grande
25	Hilo algodón número 10
25	Aguja capotera
1	Marcador resaltador diversos colores
1	Taladro
1	Lápiz adhesivo grande
1	Estantería sin Pernos - 36 x 18 x 72"
1	Mesa de Apoyo
1	Silla de oficina ejecutiva.
1	Silla de visita sin brazos



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

Atendiendo a lo establecido en el capítulo V, artículo 24 de la LAET, de definir en el Programa Anual las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se presenta a continuación los requerimientos mínimos que permitan el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado.

4.4 Tiempo de implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Servicio Estatal de Empleo contempla las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente, especificando en sus cronogramas los periodos de inicio y conclusión de cada una. Durante la ejecución y cierre de dichas actividades, las Unidades Administrativas estarán sujetas a procesos de supervisión por parte del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

Como resultado de cada revisión, se emitirá un informe que documente el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, señalando las observaciones pertinentes y otorgando el seguimiento correspondiente para la implementación de acciones correctivas conforme a la normatividad aplicable.

5.- Cronograma de actividades.

1.- Fortalecimiento normativo y técnico en materia archivística

1.1 Obtener la validación del Archivo General del Estado respecto del *Manual de Procedimientos Archivísticos* y la *Guía de Archivo Documental* del Servicio Estatal de Empleo.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

1.2 Calendarizar e implementar las acciones de capacitación dirigidas a los responsables que integran el *Sistema Institucional de Archivos*, con el propósito de actualizar sus conocimientos y fortalecer sus competencias en gestión documental.

1.3 Mantener en actualización permanente la información contenida en los *Inventarios Documentales* de cada área productora del Servicio Estatal de Empleo, conforme a los instrumentos archivísticos validados.

2.- Desarrollo tecnológico y modernización de procesos

2.1 Realizar reuniones de trabajo con el área de Informática para coordinar el desarrollo y aplicación de herramientas tecnológicas que fortalezcan los procesos de gestión documental en el Servicio Estatal de Empleo.

3.- Seguimiento, supervisión y difusión

3.1 Publicar en la página oficial del Servicio Estatal de Empleo, dentro de los primeros treinta días del mes de enero del ejercicio siguiente, el *Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico*.

3.2 Solicitar a los responsables de archivo de cada área productora la entrega de reportes trimestrales sobre los avances en la integración y organización de sus expedientes, con el fin de mantener una comunicación efectiva y una adecuada coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

Administración del PADA.



Núm. m.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1												
1.2												
1.3												
2.1												
3.1												
3.2												

6.- Comunicaciones.

La comunicación con las Unidades Administrativas se mantiene de manera continua y conforme al desarrollo cronológico de las actividades programadas. El principal medio de contacto con los responsables de los archivos de trámite es el correo electrónico institucional; asimismo, se emplean oficios o memorándums cuando se requiere comunicación formal dirigida a los coordinadores de área, garantizando así la adecuada coordinación y seguimiento de las acciones archivísticas.

6.1 Reportes de avances.

Los reportes de avances se elaborarán de manera trimestral, con el propósito de dar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2026, contribuyendo a su adecuada ejecución y a la eficiencia de los procesos archivísticos institucionales.



6.2 Control de cambios

Como parte del proceso de integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se contemplará una etapa de control de cambios, orientada a identificar, evaluar y determinar la necesidad de recursos adicionales en los distintos rubros: humanos, financieros o de temporalidad. En caso de considerarse procedente, se realizarán los ajustes correspondientes en el plan de trabajo y, en consecuencia, en el cronograma de actividades.

El mecanismo de gestión para el trámite y seguimiento de dichas solicitudes se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

1. **Recepción de la solicitud.**
2. **Análisis y registro de la solicitud recibida.**
3. **Evaluación técnica por parte del Área Coordinadora de Archivos.**
4. **Modificación y actualización de los planes y esquemas de trabajo, conforme a los resultados de la evaluación.**

7.- Marco normativo.

- Ley General de Archivos, publicada en el DOF, el 15 junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el DOF, el 15 de julio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, 15 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 26 de enero de 2017.



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.

7.1.- Glosario de Término.

A.C.A. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

A.C. Archivo de Concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

A.T. Archivo de Trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

AGET. Archivo General del Estado de Tabasco.

SIA. Sistema Institucional, a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.



G.I. Grupo Interdisciplinario. al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CADIDO. Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

LGA. Ley General de Archivo.

LAET. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

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 (PADA)



2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Directora General del Servicio Estatal de Empleo.

Nombre y firma

Mtra. María Victoria Zarrabal Rabelo
Directora General del Servicio Estatal de Empleo.

Nombre y firma

Lic. Ana Laura German Pascual
Responsable del Área de Archivo del Servicio Estatal de Empleo



ANEXO 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Dar seguimiento a la elaboración del manual de procedimientos archivísticos y la guía de archivo documental.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Manual de Procedimientos Archivísticos y Guía Documental.	Proceso de elaboración.	Elaboración incompleta del Manual y la Guía Documental.	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley de archivos para el Tabasco.		Humano	Interno
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.		Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados			



B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos

C. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si	No	X
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA	Preventivo
2	Motivar a los integrantes del SIA para dar cumplimiento a la Ley de Archivos	Preventivo
3	Gestionar y asegurar los recursos materiales, financieros y humanos suficientes para operar el SIA	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente

M



Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
------------	----	----	----	----	------------	----

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Concluir los manuales de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley de archivos para el Tabasco.
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.



Anexo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo participio	en	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsables de los archivos, que integran el SIA.	Capacitados		de manera deficiente y tardía
2. Factores de riesgo			Clasificación
			Tipo
1. Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.			Humano
2. Desinterés por darle cumplimiento a la Ley de Archivos.			Humano
3. No contar con los recursos humanos suficientes para operar el SIA.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			



- A. Malas prácticas en el manejo de archivo y expedientes.
- B. Incumplimiento de la Ley.
- C. Incumplimiento de los procedimientos de consulta y control archivísticos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES.		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si	No	x
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico.	Preventivo
2	Capacitación continua a los integrantes del SIA.	Preventivo
3	Disponibilidad por los responsables del área coordinadora de archivo y archivo de concentración, para aclarar dudas.	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO



Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los temas relacionados con la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
Acción de control:	Conocimiento de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco por parte de los integrantes del SIA
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por acudir a las capacitaciones.
Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para dar registrarse y tomar las capacitaciones que sean impartidas.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes para operar el SIA.
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales suficientes para operar el SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo



Anexo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Tecnologías de la Información.	Implementadas	de manera deficiente y no priorizada.	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Desinterés por el uso de las nuevas tecnologías.		Humano	Interno
2. Comunicación tardía entre unidades.		Humano	Interno
3. No contar con los recursos materiales suficientes.		Material	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Mal manejo de los archivos y expedientes (malas prácticas archivísticas).			
B. Incumplimiento de la Ley.			
C. Mal uso de la formatearías y herramientas.			



EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

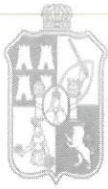
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

EVALUACIÓN DE CONTROLES.

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Inscripción en los cursos y capacitaciones impartidas por el archivo histórico	Preventivo
2	Capacitación continua por parte del área responsable de archivo del Servicio Estatal de Empleo.	Preventivo
3	Disponibilidad por el área responsable para aclaración de dudas e interrogantes	Preventivo

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente



Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES.

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés por aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.
Acción de control:	Motivas al personal para aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	Comunicación tardía entre unidades.



Acción de control:	Motivar a los integrantes del SIA para asistir de manera puntual a las reuniones virtuales o presenciales, según las condiciones de salud lo permitan.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental.
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos materiales suficientes y la infraestructura (Priorizando el uso de las tecnologías por pandemia).
Acción de control:	Gestionar y asegurar los recursos materiales y la infraestructura de cada uno de los integrantes del SIA.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.





GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Servicio Estatal de Empleo

Villahermosa, Tabasco.



ÍNDICE

MARCO NORMATIVO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
RESULTADOS DEL PADA 2025.....	5
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	6
CIERRE.....	7



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

MARCO NORMATIVO.

El presente informe se emite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos; el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; así como en el Lineamiento Décimo, fracción I, inciso a), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

En observancia de dicho marco jurídico, se formula el presente documento, mediante el cual se informa sobre el grado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en atención a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de organización, conservación y administración de los archivos institucionales.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objeto informar y analizar las acciones desarrolladas en materia archivística durante el ejercicio fiscal 2025, en cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Dicho programa contempló cinco objetivos específicos y tres actividades encaminadas a su cumplimiento y entrega.

Asimismo, se identifican las áreas de oportunidad y los aspectos susceptibles de mejora detectados durante su ejecución, con el propósito de considerarlos en la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, contribuyendo así al fortalecimiento de la cultura archivística y a la consolidación de las prácticas de gestión documental en el Servicio Estatal de Empleo y/o Servicio Nacional de Empleo Tabasco.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

RESULTADOS DEL PADA 2025.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, durante el ejercicio fiscal 2025, el Servicio Estatal de Empleo designó un Área Coordinadora de Archivo y un Archivo de Concentración, instancias responsables de la correcta organización, conservación y administración de los documentos institucionales.

Dichas áreas quedaron a cargo de la C. Ana Laura Germán Pascual, como Responsable del Área Coordinadora de Archivo, y del C. Román Otilio Hernández Martínez, como Responsable del Archivo de Concentración, quienes desarrollaron las actividades inherentes a sus funciones y, de manera conjunta, elaboraron el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

En dicho documento se estableció como objetivo general:

“Ejecutar, en concordancia con las leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas unidades administrativas, con el objeto de contar con un sistema efectivo de gestión documental, fortaleciendo así el compromiso institucional con el derecho de acceso a la información pública y la transparencia.”

Asimismo, se definieron los siguientes objetivos específicos:

1. **Elaborar el Manual de Procedimientos en materia de archivo y la Guía de Archivo Documental**, con el propósito de mejorar la integración y organización de los expedientes.
2. **Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información** para la gestión documental institucional.
3. **Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** durante los primeros días del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.
4. **Implementar acciones de capacitación continua** dirigidas a los enlaces de archivo de trámite de cada unidad administrativa.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

5. **Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos**, promoviendo la conservación y resguardo de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones administrativas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

ACTIVIDADES	OBJETIVOS RELACIONADOS	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
1	1.1	Incluir los parámetros establecidos en los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.	100%	De acuerdo a nuestros Instrumento de control Archivística se estuvieron trabajando los inventarios todos los Responsables de Archivo.
2	1.2	Ir asesorías al Archivo General del Estado de Tabasco, para una mejor elaboración del manual.	30%	Por temas de cambios se asistieron 2 veces a capacitación y se han tomado otras virtuales.
3	1.3	Calendarizar las capacitaciones a los responsables de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo.	100%	Se cumplieron las capacitaciones conforme al calendario establecido en el PADA para los responsables de Archivo.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

4	2.1	Realizar reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías de información, aplicables en el Servicio Estatal de Empleo.	100%	Esta actividad se ha llevado durante el ejercicio fiscal para la mejor manera de implementar acciones para agilizar los procedimientos de resguardos.
5	3.1	Subir a la página del Servicio Estatal de Empleo, en los primeros días del mes de enero del siguiente ejercicio.	100%	Se cumplió en subir en los primeros treinta días del ejercicio fiscal 2025.
6	3.2	Capacitación constante con los enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas.	100%	Se realizó las capacitaciones constantes a los enlaces de archivo.



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO
ESTATAL DE
EMPLEO

HOJA DE CIERRE.

Con el presente Informe de Resultados, el Servicio Estatal de Empleo da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en observancia de las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

El documento fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de este Órgano Administrativo Desconcentrado y se suscribe al margen y al calce por quienes intervinieron en su integración, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veintiséis.

Ana Laura German Pascual

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Román Otilio Hernández Martínez.

Responsable del Archivo de Concentración.