



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

UCA
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026

Handwritten signature and initials in blue ink.

I. Contenido

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ELEMENTOS DEL PADA	4
1	MARCO DE REFERENCIA.....	4
2	JUSTIFICACIÓN	5
3	OBJETIVOS.....	6
3.1	Objetivo General.....	6
3.2	Objetivos específicos	6
4	PLANEACIÓN	7
4.1	Requisitos	7
4.2	Alcance.....	7
4.3	Entregables.....	8
4.4	Actividades.....	8
a.	Recursos.....	9
b.	Tiempo de Implementación.....	12
c.	Costos	13
III.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	13
5.1	Comunicaciones.....	13
5.1.1	Reportes de avances.....	14
5.1.2	Control de cambios.....	14
5.2	Planificación de la gestión de riesgos.....	15
IV.	MARCO NORMATIVO.....	16
Anexos	18

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

I. PRESENTACIÓN

En el artículo 23 de la *Ley General de Archivos (LGA)* y el 22 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)* establecen que: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", asimismo el artículo 24 de la *Ley General de Archivos* y el artículo 23 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* establecen que: "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir, un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

De esta forma, en sus artículos 25 y 24 de las mismas leyes respectivamente, mencionan que: "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que se incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos los cuales permitirán la realización, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos". Los artículos 25 y 26 hacen mención que: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

En virtud de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo que se establece en los artículos 28, fracción III de la *Ley General de Archivos (LGA)* y 27, fracción III de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*, este Sujeto Obligado a través de su área coordinadora de archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA 2026**) de la Secretaría de Gobierno del estado de Tabasco.

II. ELEMENTOS DEL PADA

1 MARCO DE REFERENCIA

El 01 de enero del año 2025 entró en vigor la nueva *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET)*, la cual es de orden público y tiene por objeto regular y organizar a la Administración del Estado de Tabasco, cuya naturaleza es centralizada y paraestatal, en dicha *Ley* se otorga a la Secretaría de Gobierno en su artículo 22, fracción XII, lo que a la letra dice:

“XII. Vigilar el desempeño de la función notarial y en materia de archivos, de conformidad con las leyes correspondientes”.

Agregado a lo anterior, se hace mención que, el 15 de junio de 2018 se publicó la *Ley General de Archivos (LGA)*, entrando en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*, y con fecha 15 de julio de 2020, donde se publicó su similar, la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*, las cuales en sus artículo 4, fracción LI, hace mención de quienes son los sujetos obligados al cumplimiento, observancia y aplicación de estas leyes que a la letra dicen:

“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 actas de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.”

Es relevante citar que, para la planeación en materia archivística, los artículos 23, 24, 25 y 26 de la *Ley General de Archivos* y 22, 23, 24 y 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deben elaborar un programa anual, que les permita planear, programar y evaluar las actividades que sean necesarias para el desarrollo del mismo.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a smaller one in the middle, and a star-like mark at the bottom.

El PADA 2026 de la Secretaría de Gobierno (SEGOB) tiene como objetivo establecer acciones específicas para gestionar, conservar y preservar de manera homogénea los archivos generados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría. Este programa funciona como una herramienta de planeación estratégica, orientada a mejorar las capacidades de administración archivística, con el fin de asegurar una adecuada organización y preservación de la documentación.

El programa abarca 3 niveles fundamentales, los cuales son:

Nivel estructural: Fortalecer los programas de capacitación institucional en materia de gestión documental y archivos.

Nivel documental: Actualizar los instrumentos de control archivísticos con base en las nuevas funciones de la Secretaría de Gobierno (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Nivel Normativo: Continuar el cumplimiento de las obligaciones normativas en la Ley

2 JUSTIFICACIÓN

Atendiendo las acciones dirigidas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y ejecutadas en la Secretaría de Gobierno (SEGOB) durante los años 2022, 2023 y 2024; durante el presente ejercicio fiscal 2026, se enfocará en continuar con los trabajos necesarios para el desarrollo del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Secretaría y siguiendo el marco general establecidos en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", propuestos por el Archivo General de la Nación.

En apego al marco normativo, este Sujeto Obligado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA 2026**), con las líneas de acción que permitirán fortalecer la gestión, administración y resguardo de los expedientes y documentos generados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno (SEGOB) y, de esta forma cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos, el eje principal de la transparencia y la rendición de cuentas.

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de sus registros que evidencien sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, que dé cumplimiento normativo a la *Ley General de Archivo (LGA)* y a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*.

Con el propósito de mantener la homogeneidad y, al mismo tiempo, cumplir con los lineamientos y normativas vigentes en materia de archivos, esta Secretaría, a través de su Titular, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, y en cumplimiento de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, reitera su compromiso de dar seguimiento a la planeación estratégica para la formulación e integración de objetivos y metas precisas y alcanzables.

Asimismo, poner en marcha y operación el programa de capacitación, para la adecuada gestión documental por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno (SEGOB).

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno (SEGOB) mediante una adecuada gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos, garantizando su acceso, consulta, conservación y optimización de espacios, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.2 Objetivos específicos

Promover la organización documental mediante la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en los procesos archivísticos.

4 PLANEACIÓN

Las acciones programadas en el PADA 2026 fortalecerán el funcionamiento del SIA de la Secretaría de Gobierno y contribuirán a la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, haciendo eficiente la administración de los archivos, facilitando su recuperación, sistematización, consulta y conservación.

El PADA 2026 será una herramienta de planeación que permitirá mejorar la recuperación de la información relacionada con las funciones institucionales, garantizando así, el ejercicio

del derecho de acceso a la información y la transparencia. Es por ello, que la Unidad Coordinadora de Archivos realizará capacitaciones y asesorías a los responsables de las áreas operativas y áreas productoras de la documentación, así como revisiones periódicas de los avances de la integración de los expedientes y la realización de los inventarios documentales.

4.1 Requisitos

Para el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y a los propios criterios para la elaboración del PADA, se realizaron sondeos, a través de pláticas con algunos responsables de archivos de trámite y de la unidad de correspondencia; así como al personal, sobre el estado que guardan sus instrumentos archivísticos; la integración de sus expedientes; por lo que, se ha tenido a bien continuar con el seguimiento oportuno y el establecimiento de un mayor control y aplicación del presente programa anual, aunado a ello, se asume el compromiso del involucramiento y sensibilización al personal de esta Secretaría, a través de capacitaciones y asesorías técnicas, de tal manera, que se cuente con personal capacitado en materia archivística y de la gestión documental.

4.2 Alcance

Es importante señalar que como trabajo previo a la elaboración del PADA 2026, se consideró el avance y cumplimiento de los objetivos presentados en el Informe de resultados del PADA

2025, para lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno de manera integral que agrupe los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolle este Sujeto Obligado y se sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

4.3 Entregables

- Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivo (RNA)
- Programa de capacitación en gestión documental
- Minutas de trabajo.
- Evidencias fotográficas.
- Lista de asistencia.
- Reporte de resultados de visitas.
- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.
- Carátula de expedientes.
- Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.
- Acta de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Informe Anual de Resultados del PADA 2025.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

4.4 Actividades

- I. Publicar el Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal 2025 y la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- II. Realizar las supervisiones de los resguardos de archivos por cada unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno.



- III. Actualizar los instrumentos de control archivísticos con base en las nuevas funciones de la Secretaría de Gobierno (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- IV. Realizar el refrendo de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos (RNA) para el siguiente ejercicio fiscal.
- V. Elaborar el programa de capacitación archivística y asesorías para dar seguimiento a la realización y manejo de los instrumentos archivísticos.
- VI. Implementar las capacitaciones para el personal del SIA y en general, de acuerdo al Programa de Capacitación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

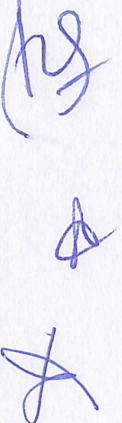
a. Recursos

La obtención y administración de diferentes recursos destinados para cubrir las necesidades de las diferentes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, podrán garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Gobierno del estado de Tabasco, con el fin de potenciar la Infraestructura operativa, administrativa, archivística y a su vez optimizar el desarrollo de las actividades y procedimientos que ejecutan las y los servidores públicos.

Para llevar a cabo la ejecución del PADA 2026, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.5.1 Recursos Humanos

Para la vigilancia en materia de archivos y del buen funcionamiento de la gestión documental y de la administración de los mismos, el Titular de la Secretaría de Gobierno (SEGOB), ha designado al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; quien deberá promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, se apoyará de manera conjunta con las unidades administrativas quienes colaborarán



de acuerdo a sus atribuciones fundamentadas en los *artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*.

A continuación, se detallan las funciones del personal que estarán apoyando y capacitándose de manera integral.

CARGO	FUNCIONES	PERSONAL ASIGNADO
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS		
<p>Jefa del Departamento Unidad Coordinadora de Archivos.</p>	<p>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;</p>	1
	<p>II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así o requiera;</p>	
	<p>III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;</p>	
	<p>IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p>	
	<p>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;</p>	
	<p>VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p>	
	<p>VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p>	
	<p>VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p>	
	<p>IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	
	<p>X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y</p>	
	<p>XI.- Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>	





DE LAS ÁREAS OPERATIVAS		
Responsable de Archivo de Concentración.	<p>I.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>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;</p> <p>V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>XI.- Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.</p>	1
Responsables de las áreas 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.	18
Responsables de los Archivo de Trámite	<p>I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>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;</p> <p>IV.- Colaborar con la área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;</p> <p>V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y</p> <p>VII.- Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>	18

hg
g
X

4.5.2 Recursos Materiales

Considerando lo establecido en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*, en su artículo 24, del Capítulo V, nos refiere que este programa anual quede establecido las prioridades institucionales que esté integrado por los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

A continuación, se presenta los requerimientos mínimos que permitirá el desarrollo óptimo de las actividades de este sujeto obligado en materia de archivo, para la debida aplicación de la Ley antes mencionada. Así como en cumplimiento a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Ver anexo 1

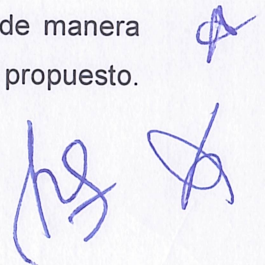
b. Tiempo de Implementación

Conforme a las posibilidades operativas y financieras del PADA 2026 de la SEGOB, en el siguiente cronograma se establecen las actividades detalladas, indicando tiempos de inicio y conclusión para su desarrollo durante el ejercicio 2026.

Durante el desarrollo de las actividades programadas y su conclusión, las Unidades Administrativas están sujetas a revisión por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos con especial énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas; sin embargo, la evaluación se realizará en coordinación con el Grupo Interdisciplinario con el objeto de revisar el cumplimiento de los objetivos trazados.

i. Cronograma de Actividades

Se presenta el cronograma de actividades donde se describe cada una de ellas de manera organizada, clara y específica la cual permitirá realizarlas en tiempo y forma según lo propuesto.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)												
ACTIVIDAD	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD 2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Publicar el Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio fiscal 2025 y la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
2.- Implementar la supervisión de los resguardos de archivos por cada unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno.												
3.- Actualizar los instrumentos de control archivísticos con base en las nuevas funciones de la Secretaría de Gobierno (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).												
4.- Realizar el refrendo de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos (RNA) para el siguiente ejercicio fiscal.												
5.- Elaborar el programa de capacitación archivística y asesorías para dar seguimiento a la realización y manejo de los instrumentos archivísticos.												
6.- Implementar las capacitaciones para el personal del SIA y en general, de acuerdo al Programa de Capacitación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).												

c. Costos

La Unidad Coordinadora de Archivos se estará apoyando con los recursos y bienes materiales propios del Sujeto Obligado, bajo el fundamento de la *Ley de Austeridad del Estado de Tabasco, Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 6* que a la letra dice: "Para dar cumplimiento a los objetivos de esta Ley, los Entes Públicos sujetarán su gasto corriente y de capital a los principios establecidos en la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*, y de conformidad con las demás disposiciones aplicables en la materia."

III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades definidas del anterior cronograma y del presente programa (PADA), la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, fungirá como enlace de comunicación del sujeto obligado ante el AGET y con las instancias reguladoras, establecerá comunicación con las personas responsables de los archivos de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

trámite (RAT) de las unidades administrativas y con la persona responsable del archivo de concentración (RAC), a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y objetivos del programa anual.

Se deberán difundir y llevar a cabo los acuerdos y compromisos que se establezcan en las sesiones del Grupo interdisciplinario.

Del mismo modo, el correo electrónico institucional, el sistema de correspondencia y las aplicaciones electrónicas serán los medios para realizar solicitudes a los responsables del archivo de trámite y de concentración, así como a los responsables de las áreas de correspondencia. Asimismo, en caso de ser necesario, estos medios pueden emplearse para dirigirse a los Titulares de las Unidades Administrativas, así como para la convocatoria de participación en el Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

5.1.1 Reportes de avances

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- a) Actividades ejecutadas y los resultados alcanzados.
- b) Problemáticas presentadas y las acciones correctivas propuestas para su control.
- c) Evaluación de los riesgos identificados, así como las acciones implementadas para su mitigación.
- d) Relación de actividades pendientes que requieren seguimiento.

5.1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA 2026, se llevará a cabo una fase de control de cambios, cuyo objetivo es revisar los avances reportados, evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, determinar la necesidad de ajustar el alcance del programa, los cronogramas de trabajo, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las unidades administrativas de la SEGOB, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente programa.

Handwritten signatures in blue ink.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- a) Recepción de solicitud.
- b) Análisis y registro de la solicitud realizada para su validación.
- c) Seguimiento de la Unidad Coordinadora de Archivos hasta que se concreta lo solicitado.
- d) Realizar ajustes en alcance al programa.

Es relevante señalar que este programa podrá sufrir modificaciones derivadas del proceso de cambio de administración.

5.2 Planificación de la gestión de riesgos

Los riesgos en las actividades archivísticas, afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos.

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto y para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, esto mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Los factores de riesgo que limitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2026.


- a) Instrumentos de consulta y control archivístico que contengan errores o deficiencias.
- b) Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos archivísticos.

Ver anexo 2

hg
A
X

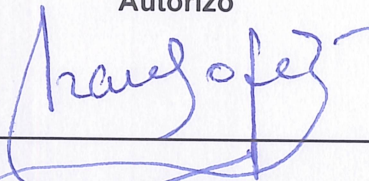
IV. MARCO NORMATIVO

- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 01 de enero de 2025, Periódico Oficial del Estado de Tabasco.*
- *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.*
- *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 2020.*
- *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.*
- *Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024, vigente*
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, Diario Oficial de la Federación, 03 de julio de 2015.*
- *Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 2018*
- *Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.*
- *Ley General de Archivos. DOF. 19 de enero de 2023.*
- *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Fecha de actualización: 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10, AGN*
- *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10, AGN*
- *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN, edición julio 2015*



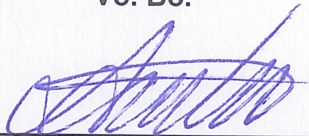
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, y 27 fracción III, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, este Sujeto Obligado al contar con un Sistema Institucional de Archivos, elaboró su **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)**, a través de su Unidad Coordinadora de Archivos, contando con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial y la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

Autorizó



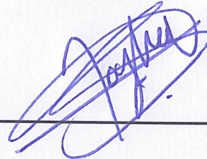
José Ramiro López Obrador
Secretario de Gobierno del Estado de Tabasco

Vo. Bo.



Beatriz Andrea Sánchez Cruz
Directora General de Gestión y Coordinación Sectorial

Elaboró



Mayling García Espinoza
Jefa del Departamento Unidad Coordinadora de Archivos

Anexos

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anexo 1

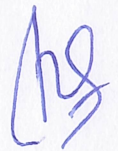
Material solicitado para el PADA 2026

- 1 impresora a color.
- 6 tóner para impresora.
- 1 escáner.
- 2 discos duros externos de 4tb.
- 2 equipos de Cómputo.
- 1 trituradora de papel.
- 2 sillas giratorias.
- 4 sillas de visitas.
- 2 escritorios.
- 2 perforadoras de uso rudo de 2 orificios.
- 2 perforadoras de uso rudo de 3 orificios.
- 1 archiveros de 3 cajones.
- 100 rollos de hilo algodón 12 capas.
- 100 agujas capoteras.
- 10 paquetes de hojas blancas tamaño carta.
- 25 paquetes de hojas blancas tamaño oficio.
- 10 cajas de lapiceros azules.
- 10 cajas de lápices mirado.
- 1000 protectores de hojas tamaño carta.
- 10 paquetes de folder tamaño carta.
- 10 paquetes de folder tamaño oficio.
- 200 cajas de archivo muerto de cartón tamaño carta.
- 500 cajas de archivo muerto de cartón tamaño oficio.
- 20 marcadores de tinta permanente color negro.
- 20 marcadores de tinta permanente color azul.
- 20 marcadores de tinta permanente color rojo.
- 5 paquetes de sobres de manila tamaño carta.
- 5 paquetes de sobres de manila tamaño oficio.
- 5 paquetes de sobres de manila tamaño doble carta.
- 30 marca textos diversos colores.
- 1000 cubre bocas tricapa.
- 10 litros de Gel antibacterial.
- 5 batas de algodón blanca.
- 500 guantes de latéx.
- 10 tijeras.
- 10 cutter grandes.
- 100 repuesto para cutter.
- 4 deshumidificador portátil 50 pintas 24 lts. Por día 115 v. 60 hz.
- 20 lápiz adhesivo grande.
- 10 rollos de cinta Diurex anchos.
- 10 rollos de cinta masking tape.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

- 10 rollos de cinta canela.
- 50 rollos de mecate.
- 1 taladro
- 10 brocas para concreto, ¼ x 4"
- 100 anaqueles de 5 niveles.
- 1 mesa de Apoyo de acero Inoxidable de alta calidad 36x30".
- 1 área específica para de Archivo de Concentración, *"que cumpla las características del Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos; Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, para la realización de los procesos de transferencia secundaria"*.



Anexo 2

Ficha de riesgo 1						
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2026						
Definición del riesgo						
1. Datos del riesgo						
Núm. de riesgo			Objetivo			
1	Promover la organización documental mediante la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, para facilitar la localización y consulta de los expedientes.					
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa				
Directivo	Administrativo	Unidad Coordinadora de Archivos				
Descripción del Riesgo						
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo				
Expedientes	integrados	de manera deficiente que impide su localización y consulta.				
2. Factores de riesgo						
La falta de interés de los servidores públicos, para aplicar los procedimientos técnicos archivísticos.					Clasificación	Tipo
					Normativo	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)						
Que no se cumpla lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.						
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES						
Impacto		Probabilidad				Cuadrante
2		5				III
Existen controles		SI		NO		X
EVALUACIÓN DE CONTROLES						
Núm. factor	Descripción de los controles					Tipo de control
1	Capacitaciones y asesorías técnicas para la integración de expedientes					Correctivo
Capacitaciones y asesorías técnicas para la integración de expedientes						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES						
Impacto		Probabilidad				Cuadrante
1		2				III
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo	Promover la organización documental mediante la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, para facilitar la localización y consulta de los expedientes.					
Factor de riesgo con control deficiente:	La falta de interés de los servidores públicos, para aplicar los procedimientos técnicos archivísticos.					
Acción de control	Capacitaciones y asesorías técnicas para la integración de expedientes.					
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo					

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Anexo 2						
Ficha de riesgo 2						
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2026						
Definición del riesgo						
1. Datos del riesgo						
Núm. de riesgo		Objetivo				
2		Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en los procesos archivísticos.				
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa				
Operativo	Humano	Unidad Coordinadora de Archivos				
Descripción del Riesgo						
Sustantivo		Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo			
Programa de capacitación en materia de archivos		implementado	de manera deficiente para el personal involucrado en los procesos			
2. Factores de riesgo					Clasificación	Tipo
Falta de compromiso o interés del personal en la capacitación.					Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)						
Inadecuada implementación de procesos archivísticos.						
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES						
Impacto		Probabilidad			Cuadrante	
2		5			III	
Existen controles		SI		NO		x
EVALUACIÓN DE CONTROLES						
Núm. factor	Descripción de los controles					Tipo de control
1	Estrategia de gestión del compromiso y participación del personal en la capacitación					Preventivo
2	Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos					Correctivo
Estrategia de gestión del compromiso y participación del personal en la capacitación						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	No
Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES						
Impacto		Probabilidad			Cuadrante	
1		2			III	
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo	Elaborar y ejecutar un programa de capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en los procesos archivísticos.					
Factor de riesgo con control deficiente 1	Falta de compromiso o interés del personal en la capacitación					
Factor de riesgo con control deficiente 2	Falta de Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos					
Acción de control 1	Estrategia de gestión del compromiso y participación del personal en la capacitación					
Acción de control 2	Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos					
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo					

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Ficha de riesgo 3						
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2026						
Definición del riesgo						
1. Datos del riesgo						
Núm. de riesgo	Objetivo					
3	Promover el uso de la digitalización y el aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión documental, para su sistematización y manipulación en medios digitales.					
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa				
Operativo	TIC'S	Unidad Coordinadora de Archivos				
Descripción del Riesgo						
Sustantivo		Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo			
Servidores Públicos		involucrados	con poco conocimiento del uso de la tecnología para la sistematización de la información y gestión documental.			
2. Factores de riesgo						
La falta de capacitación en el uso de las herramientas y recursos que permiten procesar, almacenar, transmitir y compartir información.					Clasificación	Tipo
La comunicación tardía con las unidades.					Humano	Interno
No contar con los recursos materiales suficientes.					Humano	Interno
					Material	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)						
Que no se aproveche las herramientas de información y comunicación y que no se cumpla con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Institucional.						
Incumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.						
Que no se cuente con la información digitalizada.						
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES						
Impacto		Probabilidad				Cuadrante
2		5				III
Existen controles		SI		NO		x
EVALUACIÓN DE CONTROLES						
Núm. factor	Descripción de los controles					Tipo de control
1	Se imparte capacitaciones al personal operativo que integran el Sistema Institucional de Archivos.					Preventivo
2	Se dan asesoramientos cada que lo requieran las unidades administrativas.					Preventivo
3	Se solicita material para realizar la digitalización, así como recurso humano para la elaboración del proyecto de digitalización y sistematización.					Preventivo
Ejecución de un programa de acompañamiento en normatividad archivística para los coordinadores de archivos de los sujetos obligados						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
Implementación de un diagnóstico para verificar la aplicación de la normatividad en materia de archivos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES						
Impacto		Probabilidad				Cuadrante
1		2				III
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos						
Objetivo	Que toda la información y gestión documental de la Secretaría de Gobierno, se encuentre digitalizado a largo plazo.					
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con los recursos necesarios como son: software, equipo de computo y recurso humano para llevar a cabo la digitalización					
Acción de control	Capacitar a todas las unidades administrativas, a través de sus enlaces, para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S). Establecer reuniones periodicas, para asesoramiento en materia de la tecnología de la información y la comunicación (TIC'S)					
Resultado de la acción de control	Solicitar los recursos materiales, para la elaboración del proyecto de digitalización; de la misma forma solicitar capacitaciones a la Unidad de Información y Tecnologías (UIT). Reducir el riesgo					

Handwritten signatures and initials in blue ink.