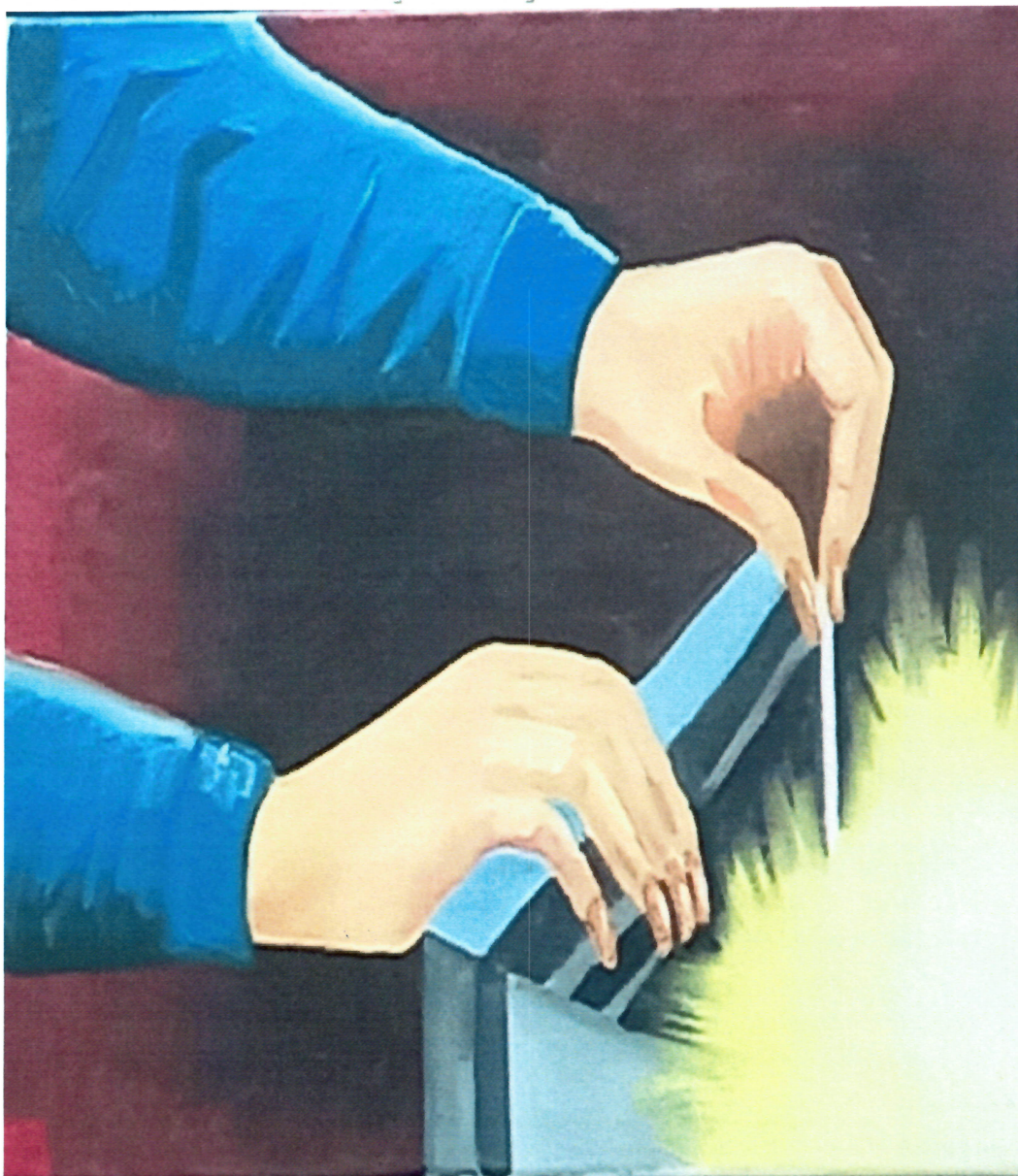




EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DE ACTIVIDADES
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025



2026
año de
Margarita
Maza

Calle Ayuntamiento No. 100, Colonia Gil y Sáenz, C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco. Tel. (+52) 9931312367

(Esc. Primaria Elodio López Escobar. entrando por el Reloj de las 3 Caras)

Pág. 1 de 24



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PRESENTACIÓN

Con el propósito de reportar el alcance y avance general de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el ejercicio fiscal 2025, se elabora el presente informe anual de cumplimiento conforme a lo requerido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco “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”.

OBJETIVO GENERAL DEL PADA

- Coadyuvar en el ejercicio del derecho humano de acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia y gobierno abierto mediante la ejecución de los procesos y técnicas archivísticas para la administración y organización en el flujo de documentos externos e internos que forman parte de la operatividad de las unidades administrativas e integren el Archivo de Trámite y el de Concentración de la Secretaría de Educación.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Asesorar y dar seguimiento de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos operativos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, Consejo Local y Archivo del Gobierno del Estado.
- Capacitar al personal designado responsable de archivo de trámite y al encargado de correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar ante el Archivo General de la Nación el refrendo del Registro Nacional de Archivos de nuestros archivos de trámite y de concentración por sexto año consecutivo.
- Fomentar, mediante acciones de asesoría capacitación y difusión, que las áreas administrativas de la Secretaría de Educación mantengan sus



2026
año de
**Margarita
Maza**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

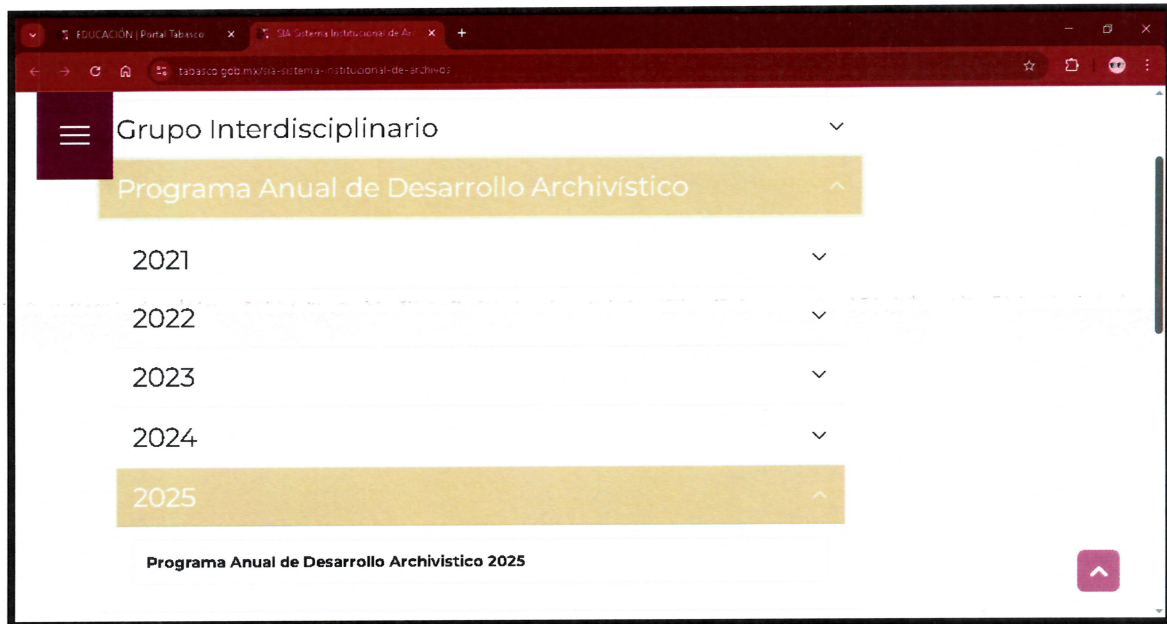
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

archivos organizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO EN EL PADA 2025.

A continuación, se describen las actividades desarrolladas:

1.-Se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. <https://tabasco.gob.mx/sia-sistema-institucional-de-archivos>



2026
año de
**Margarita
Maza**



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

2. Se desarrolló una reunión para la reestructuración del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación en el Estado de Tabasco, (10 de febrero de 2025).



3. Se llevaron a cabo reuniones con los funcionarios de las áreas administrativas: Con la directora de Educación Primaria, se le apoyó con los departamentos de Asesoría y gestión educativa, así como con el departamento técnico pedagógico en cuanto a la organización de sus archivos.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Con la directora de Planeación y con el titular del departamento de planeación educativa, referente a las plantillas de personal, con la finalidad de reducir el uso de papel (webcore).



Con el Mtro. Cipriano Ysidro Ysidro, director de educación indígena, respecto a la organización de los responsables de archivo de trámite y seguimiento de los trabajos archivísticos de los documentos que se encuentran acumulado en el área que no fueron trabajados en 4 años.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Con la Titular de la Unidad de Acoso escolar, organización de los expedientes no trabajados desde 2021, (que a la presente fecha se tiene avance en la integración de sus expedientes y gestión documental).



Con los directores de las escuelas normales del Estado de Tabasco, con la finalidad de llevar a cabo la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Normal de Educación Primaria, Normal de Educación Preescolar, de Educación Física, de Educación Especial, Normal de Balancán.



Con el director de Control Escolar para efectos de organización de sus áreas que fueron sometidas a fusión.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Con la directora de asuntos jurídicos de la SETAB con la finalidad de informar el estatus que guardan las áreas, respecto a la implementación de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco.

4. Se realizaron reuniones con los titulares y personal asignado como RAT y Correspondencia de las Unidades Administrativas que mostraron observaciones en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, (Educación Inicial y Preescolar, educación Especial, Educación Física, Departamento de Educación Secundaria Estatales, Técnicas y Telesecundarias).



Con la directora de educación inicial y preescolar acompañada de sus responsables de archivo de trámite, con la finalidad de determinar la gestión archivística que no han llevado a cabo desde 2021.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Con la directora de educación especial y sus jefes de departamento acompañados de sus responsables de archivo de trámite, con la finalidad de determinar la gestión archivística que no han llevado a cabo desde 2021.



Con el titular de la Unidad de Educación Física y sus jefes de departamento, con la finalidad de tomar acuerdo de la implementación de la Ley de Archivos ya que no han trabajado desde 2021.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Con los jefes de departamento de educación secundaria, para tomar acuerdos con la gestión archivística, ya que en estos departamentos (secundarias estatales, técnicas,) no se tiene evidencia del trabajo archivístico, por lo que la implementación de la Ley de Archivos aún no se lleva a cabo.



5. Se elaboró y publicó el informe anual (memoria) de cumplimiento del PADA 2021-2024.

<https://tabasco.gob.mx/sia-sistema-institucional-de-archivos>





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

6. Se solicitó a los titulares de las unidades administrativas la designación y/o ratificación del personal encargado del área de correspondencia, en enero de 2025.

7. Se solicitó a los titulares de las unidades administrativas la designación y/o ratificación del personal Responsable de los Archivos de Trámite, en enero de 2025.

8. Se realizó el trámite para la actualización del Registro de los Archivos de Trámite ante el Archivo General de la Nación (AGN), el cual fue otorgado con una vigencia al 10 de julio de 2026, para fines de este informe, por 5ta ocasión se logró el refrendo de RA con 140 AT y 1AC. Se informa que a partir del 2021 la SETAB obtuvo su registro por primera vez con 102 Archivos de Trámite y 1 Archivo de Concentración.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | Registro Nacional de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:
140	1

Código de Registro

MX/403/10072025

Emisión		Vigencia:
2025-07-10		2026-07-10



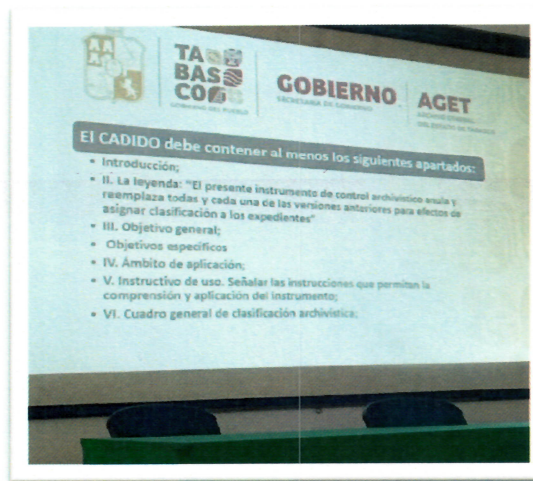
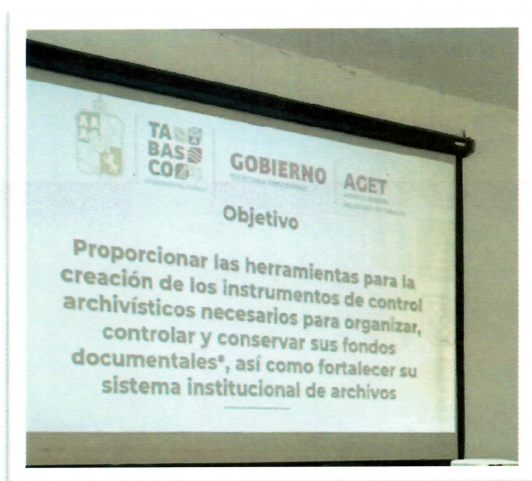
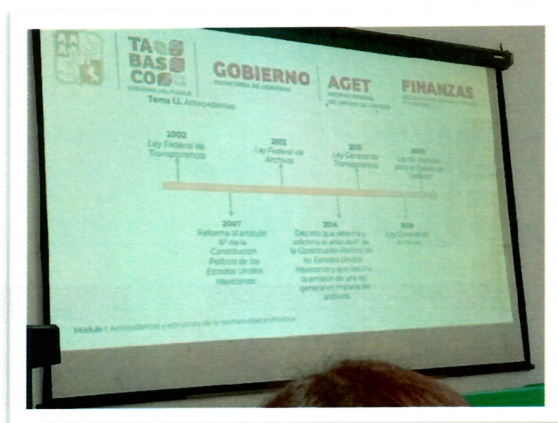
2026
año de
Margarita Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

9. El personal de la Coordinación de Archivos de la SETAB, se capacitó en materia Archivística calendarizadas por el Archivo General del Gobierno del Estado, los días 2 y 3 de abril de 2025, 6, 7 y 8 de mayo de 2025 y 10 de junio de 2025.



2026
año de
Margarita Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

11. Capacitación y asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en materia de gestión documental y administración de archivos, efectuadas el 22 y 23 de enero de 2025 y, 1 y 2 de septiembre de 2025.



12. Se capacitó y proporcionó asesorías al personal los designados en el área de correspondencia de las unidades administrativas, realizadas el 15 de enero de 2025 y, 3 y 4 de septiembre de 2025.



2026
año de
Margarita Maza



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

14. Se realizaron visitas de seguimiento a los archivos de las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar la gestión documental, la organización de los archivos y el control de su correspondencia, así como también verificar la preservación de los documentos.

Visitas de seguimiento



Verificación de gestión documental





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Organización de los archivos



Preservación de los documentos

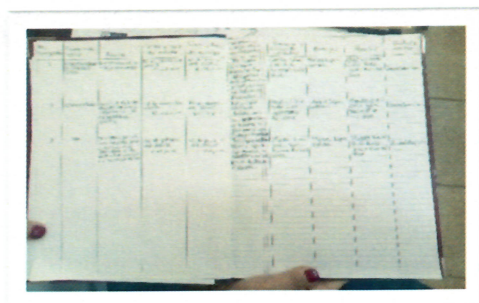


2026
año de
Margarita Maza



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Revisión del registro y control de correspondencia



15. Se solicitó a las unidades administrativas la entrega de inventarios generales documentales para revisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

1.- Asesorías: Un total de 820

- A los Responsables de Archivo de Trámite: **157 asesorías.**
- A los Encargados de Correspondencia: **163 asesorías**
- A las autoridades educativas de los diferentes niveles educativos: **500 asesorías**





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

2.- Capacitaciones: 29 capacitaciones en total (Asistentes: Zoom 5407 y presenciales 328)

- **4 Capacitaciones** en total de manera presencial a los Encargados de Correspondencia (136 Encargados en cada capacitación).
- **4 Capacitaciones** de manera presencial a los Responsables de Archivo de Trámite (140 Responsables en cada capacitación).
- **1 Capacitación** expresa al personal encargado de la recepción de correspondencia de la Dirección General de Administración, específico Dirección de Recursos Humanos.
- **1 Capacitación** a los Encargados de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, y de la Unidad de Educación Física, áreas que no han implementado la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



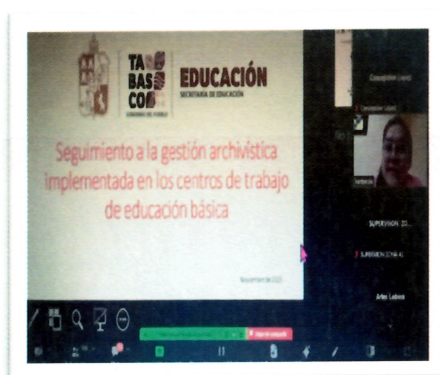
2026
año de
Margarita Maza



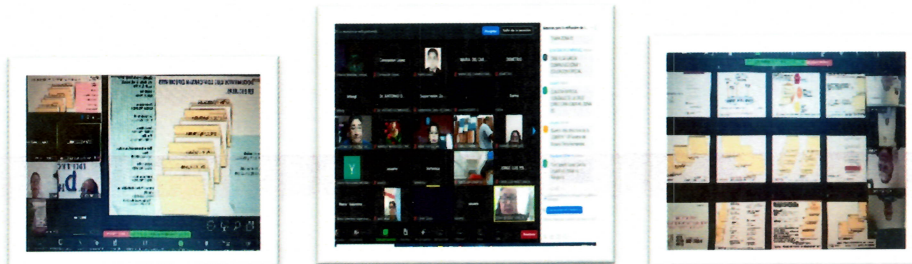
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

3.- Se inicia en el mes de junio de 2025 capacitaciones vía zoom a los Centros educativos de los diferentes niveles educativos(nivel básico: inicial y preescolar, primaria, indígena, especial, secundaria técnica, estatal, federal y tele secundaria, nivel medio superior: Telebachillerato estatal y telebachillerato comunitario, institutos de difusión técnica IDIFTEC, nivel superior: Escuelas normales de educación primaria, preescolar, especial, educación física, institutos de educación superior para el magisterio, Universidad Pedagógica Nacional) con la finalidad de dar a conocer la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, capacitación impartida de la siguiente manera:



- **3 Capacitaciones** vía zoom a los directores, supervisores, jefes de sectores de los niveles educativos de educación básica (educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial), **(900** asistentes en la primera), **(2239** asistentes en la segunda) **(2268** asistentes en la tercera) **5407** asistentes en total, y para el Nivel de telebachillerato estatal, telebachillerato comunitario, Instituto de Difusión Técnica, Misiones Culturales y Centros de Educación Básica CEBAS, **un total de 328** capacitaciones presenciales.



2026
año de
Margarita Maza



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- **1 Capacitación** en gestión archivísticas a las directoras, supervisoras y jefa de sector que integran el Sector No. 20 de Educación Preescolar.



- **1 Capacitación** a los directores, supervisores y jefes de sector del Sector No. 1 de educación primaria.



- **1 Capacitación** en gestión archivística al Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- **1 Capacitación presencial** para los Centros de Trabajo reconocidos como Misiones Culturales.



- **2 Capacitaciones presenciales** para los Institutos de Difusión Técnica (IDIFTEC)



- **1 Capacitación presencial** para los Telebachilleratos Comunitarios y Estatal.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.-Capacitaciones tomadas por el personal adscrito a la Coordinación de Archivos.

- **Vídeo conferencia** “La inteligencia artificial, aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos”
- **3 capacitaciones** impartidas por la Dirección General de Archivos del Gobierno del Estado.
- **3 Sesiones Técnicas** para conocer el sistema SAGA (Sistema Automatizado de Gestión y Archivo) impartido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- **Webinar:** “Brechas de género, desigualdades e impacto en la corrupción”.
- **Capacitación** “Presupuesto basado en resultados y evaluación por desempeño”.
- **Curso** para la documentación de procedimientos
- **Capacitación** vía zoom “Taller básico para la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- **Capacitación** de Archivos: Preservación y Conservación
- **Vídeo capacitación:** Implementación del Sistema Institucional de Archivos, fundamentos y estrategias.

5.- Eventos: A iniciativa de la Coordinación de Archivos.

- Gestión de donación de libros solicitados a la UJAT culminando con la entrega simbólica de ejemplares donados, en la ceremonia de inauguración de la feria Internacional del Libro 2025.
- Evento Día Nacional del Libro



2026
año de
Margarita Maza



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

6.- Mesas de Trabajo.- 17 mesas de trabajo con área central (las áreas trasladan a la coordinación de archivos sus acervos documentales y se les apoya a identificarlos y organizarlos)

- Con la Unidad de Acoso Escolar, estructuración de los expedientes de Acoso y Bulling, trabajando los 4 años no reportados (a partir del 2021 a la presente fecha), se les apoyó en la estructuración de sus expedientes revisando **14 cajas de archivos.**
- Con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección de Educación Primaria, se les apoyó en la estructuración de sus expedientes revisando **13 cajas de archivos.**
- Con la Coordinación General de Planeación y Evaluación.- se especifica que esta área no implementó la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se le brindó el apoyo en la coordinación de archivos para organizar sus documentos producto de 4 años de trabajo no realizado, organizando un total de **33 cajas de archivos).**
- Con el departamento de Escuelas Normales, se les brindó apoyo para organizar el archivo que no fue trabajado en 4 años de implementación de la Ley, se les apoyó en la estructuración de sus expedientes revisando **6 cajas de archivos.**
- Con la Dirección de Educación Indígena, apoyo a organizar su archivo documental no trabajado desde 2019, se les apoyó en la estructuración de sus expedientes revisando **8 cajas de archivos.**
- Con la Dirección de Educación Especial (por segunda ocasión), se les apoyó en la estructuración de sus expedientes revisando **15 cajas de archivos.**





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- Con la Dirección de Educación Física, se les apoyó en la estructuración de sus expedientes no trabajado desde 2017, revisando **72 cajas de archivos**.
- Con el Departamento de Telesecundarias, se les apoyó en la estructuración de sus expedientes no trabajado desde 2017, revisando **29 cajas de archivos**.
- Con el Despacho de la SETAB, se les apoyó en la estructuración de sus expedientes revisando **3 cajas de archivos**.

7.- Gestiones Archivísticas de la Coordinación:

- Se giró circular para solicitar a todas las unidades administrativas (140 áreas debidamente registradas) la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (eliminación de documentación de gestión inmediata).
- Se llevó a cabo la implementación del Registro y Control de Correspondencia en las unidades administrativas de área central y centros de trabajo de los niveles de educación básica y media superior.
- Se giró instrucciones para llevar a cabo el proceso de revisión y validación del Registro de turnado de correspondencia (Libreta en el que se registrará el turnado en 140 áreas) entregando únicamente 60 áreas.
- Revisión del Inventario, Registro y Control de Correspondencia, Guía de Archivo Documental (140 áreas).



2026
año de
Margarita Maza



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:

- Se realizó petición al Archivo General de la Nación, para la donación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), mismo que ya se encuentra en la dirección de tecnologías para su estudio, adecuación y posterior aplicación.

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, elaborado y presentado el día 30 de enero del 2026.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Mtra. Patricia Iparrea Sánchez
Secretaria de Educación
del Estado de Tabasco



GOBIERNO DEL ESTADO
DE TABASCO



Lic. Hortensia Díaz Aguilar

Titular de la Coordinación de Archivos

Villahermosa, Tabasco a, 19 de diciembre de 2025.



2026
año de
**Margarita
Maza**

Lic.HDA/cll