



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

8



CONTENIDO

Introducción

Presentación

1. Glosario de términos	3
2. Antecedentes	4
3. Marco de referencia	5
4. Justificación	6
5. Objetivos	7
5.1 General	7
5.2 Específicos	7
6. Planeación	8
6.1 Actividades	10
6.2 Alcance	12
6.3 Disposiciones Generales.....	13
6.4 Cronograma de actividades	14
6.5 Recursos Humanos	15
6.6 Planificación de la Gestión de riesgos	15
6.7 Control de Cambios	16



Introducción.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades para la administración de archivos, regular la organización y el manejo de los archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración.

Presentación.

De conformidad con los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026.

En ese sentido la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de su Área Coordinadora de Archivos (ACA) adscrito a la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación, proporciona asesoría a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por citar a los responsables de archivo de trámite, el área de correspondencia, y archivo de concentración, asimismo, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de procesos, procedimientos, criterios y funciones que sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental, señalados en la Ley de Archivo para el estado de Tabasco.

El presente PADA 2026, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

1. Glosario de términos:

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.



- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LAPET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (o Secretaría).
- **UA:** Unidad Administrativa.

2. Antecedentes.

El acceso a la información y la transparencia, son herramientas claves para la participación ciudadana en un sistema democrático, que permite evaluar el servicio público y evitar actos de corrupción.

En ese sentido, el 7 de febrero del año 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se reformó el artículo 6º Apartado A, para establecer los principios y bases que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información, entre los que se encuentra el mandato de establecer mecanismos de acceso y procedimientos de revisión expeditos, y se adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, facultando al Congreso de la Unión para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos en los distintos órdenes de gobierno, así como las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Con la finalidad de organizar y conservar los archivos documentales, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016. En los que se establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.



Derivado de lo anterior, con fecha 15 de junio del año 2018 se publicó en el DOF la LGA, la cual entró en vigor el 15 de junio del año 2019 y es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional.

A su vez, con fecha 15 de julio del año 2020, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la LAPET, última reforma publicada el 18 de octubre de 2025, la cual es de orden público y observancia general en todo el territorio del Estado de Tabasco.

Ambas disposiciones legales tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito territorial que corresponda.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elaboró y publicó en el portal electrónico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico correspondientes a los ejercicios 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

3. Marco de referencia.

El PADA es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por las Unidades Administrativas de la SABG.

Lo anterior, en concordancia con el artículo 21 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, dispositivo legal que impone la obligación a los sujetos obligado el deber de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

El PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y



protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y favoreciendo la apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se enfoca a lograr ese propósito en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que éste es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental de la Secretaría.

El SIA en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, es operado por las siguientes instancias y áreas operativas:

I. Normativa.

a) Área Coordinadora de Archivos.

II. Operativas.

- a) Correspondencia u Oficialía de Partes.
- b) Responsables de Archivo de Trámite.
- c) Responsable del Archivo de Concentración.

4. Justificación.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tabasco, que tiene como objeto vigilar el control de los recursos públicos, impulsando acciones preventivas que coadyuven a la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en el ejercicio de los recursos, así como en las funciones de los servidores públicos.

De conformidad con lo previsto en los artículos 4, fracción LVI, de la LGA y 4, fracción LI de la LAPET, la SABG es considerada como sujeto obligado, para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los citados ordenamientos, al generar, registrar, organizar y conservar documentos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Ahora bien, los artículos 11, fracción II de la LGA y 11, fracción II de la LAPET, facultan a los sujetos obligados el deber de crear sistemas institucionales para la



administración de sus archivos; en ese sentido, los artículos 23 y 22 de las citadas leyes, respectivamente, prevén que los sujetos obligados que cuenten con su SIA, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos.

En consecuencia, de lo anterior, a través del presente programa se pretende dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de planeación archivística, con el propósito de consolidar la administración, organización y conservación documental en la SABG, lo cual permitirá tener organizados los archivos, promoviendo de esta manera la transparencia e incrementando la confianza en las actividades gubernamentales.

5. Objetivos.

5.1. General.

Establecer la correcta administración y funcionamiento del SIA de la SABG, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y la rendición de cuentas.

5.2. Específicos.

- Integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas, para consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la SABG.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.
 - Promover la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas de la SABG.

6. Planeación.



La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos específicos para el alcance de estos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar los instrumentos de control archivístico como: La ficha de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.	Ficha técnica de valoración documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, actualizados.



Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
Operativo	Integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas, para consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite.	Integración de expedientes, así como los inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria.
Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios	Validar y aprobar las notas de valoración, así como los inventarios de baja documental y transferencia secundaria, si existen documentos históricos.	Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la validación; donde se aprueban las notas de valoración y los Inventarios de baja documental y transferencia secundaria, si existen



	documentales y notas de valoración.			documentos históricos.
--	---	--	--	---------------------------

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V, "De la Planeación en Materia Archivística" del título segundo de la LAPET.

6.1. Actividades.

En apego a la normatividad vigente, las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora de Archivos serán las siguientes:

Actividades planificadas		Fundamento LAPET	Requerimientos o insumos	Programación
1	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).	Art. 22.	- Equipo de cómputo. - LAPET y normatividad aplicable.	Enero 2026.
2	Publicación en el portal electrónico de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el PADA-2026.	Art. 22.	- Equipo de cómputo. - Internet.	Enero 2026.
3	Publicación en el Portal electrónico el Informe de Cumplimiento del PADA-2025.	Art. 25.	- Informe de Cumplimiento del PADA 2025. - Equipo de cómputo. - Internet.	Enero 2026.
4	Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Art. 20, Fracción II, inciso b).	- Circular. - Equipo de cómputo e impresión.	Febrero 2026.



5	Capacitar y sensibilizar en materia de archivos a los servidores públicos de la SABG.	Art. 27, fracción VII.	- Circular. - Equipo de cómputo, proyector	Febrero-Diciembre de 2026.
6	Depurar el Archivo de Concentración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Art. 36.	- Emitir memorándum y formatos de inventario general de baja documental.	Julio-diciembre 2026.
7	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Art. 27, fracción I.	- Equipo de cómputo e impresión. - Reuniones de trabajo con los RAT. - Fichas técnicas de valoración documental.	Enero-mayo 2026.
8	Organizar y controlar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Art. 7 y 10.	- Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documentales en Archivo de trámite. - Correcta organización Archivística (lógica y cronológica).	Enero-diciembre 2026.
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Art. 30, fracciones I y II.	- Equipo de cómputo e impresión. - Solicitud del Área.	Enero-diciembre 2026.



10	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos de trámite bajo resguardo que posea la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Arts. 11, fracción IV.	-Inventario de Archivo de Trámite. -Equipo de cómputo e Impresión.	Marzo 2026.
11	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.	Arts. 49, 50, 51.	-Oficios invitación -Orden del día. -Equipo de cómputo e Impresión.	Marzo, julio, 2026.

6.2. Alcance.

El presente PADA 2026 será aplicable en todas las Unidades administrativas de esta Secretaría, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SABG aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Para cumplir con los objetivos que conforman el PADA 2026, se requiere la participación de todas las unidades administrativas que conforman la SABG, para lograr una adecuada conservación y preservación de sus archivos, con ello se alcanzarán las metas de la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

Y



6.3. Disposiciones Generales.

De conformidad con los artículos 13 y 14 de la LGA y 13 y 14 de la LAPET, en caso de que surjan nuevas series documentales en algún área generadora de expedientes, se deberán actualizar los instrumentos de control y consulta archivística organizacional, siguientes:

1. Actualización de Inventarios de expedientes de archivo de Trámite de las unidades administrativas de la SABG.
2. Implementación de un sistema de gestión de documental eficaz que permita a las áreas generadoras de expedientes organizar los archivos en base a la nueva normativa archivística.
3. Continuación de la coordinación con las áreas generadoras de expedientes en la clasificación de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración del año 2005 a 2018, para decidir su destino final.

La legislación en materia de archivos, plantea diversas actividades que deberán realizarse para la gestión, organización y conservación documental, por lo que, para la ejecución de las actividades del PADA 2026, se establece un calendario de acuerdo a la normatividad vigente, el cual servirá para medir su cumplimiento:



6.4. Cronograma de actividades.

NÚM	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.												
2	Proceso de disposición documental.												
3	Préstamo y consulta de expedientes.												
4	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
5	Recepción de transferencias primarias.												
6	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.												

6.5. Recursos Humanos.

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de asegurar su operatividad, se contará con los recursos humanos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable del Archivo de Trámite, por cada unidad administrativa.
- Responsable de las Áreas de Correspondencia, por cada unidad administrativa.



6.6. Planificación de la Gestión de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En el siguiente cuadro se señalan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y las acciones para mitigarlos.

No.	Riesgo	Solución	Nombre de la actividad
1	Una inadecuada gestión documental provoca que los documentos utilizados sean mal organizados.	Se brindarán capacitaciones programadas y asesorías personalizadas en materia de Gestión Documental y control de archivos para evitar confusiones en la operación.	Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos.
2	Una inadecuada clasificación de los documentos que se encuentran en archivo de concentración.	Asesoría en el Archivo General del Estado de Tabasco sobre el proceso de la baja documental de los expedientes de archivo que se encuentran en el Archivo de Concentración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Gestión de la Baja Documental ante el Archivo General del Estado de Tabasco.
3	Una mala organización de los documentos de archivo provocará que no se pueda hacer la transferencia primaria.	Capacitación de las áreas generadoras de expedientes sobre la organización de los expedientes a enviar al Archivo de	Gestión de la transferencia primaria con las áreas generadoras de expedientes al archivo de concentración.



		Concentración.	
4	Desorganización archivística y pérdida de información.	Se solicitará la actualización de los inventarios a los Responsables de Archivo de Trámite para cumplir con la normativa archivística.	Actualización de Inventarios de expedientes de archivo de trámite de las áreas generadoras de expedientes de la Secretaría.

6.7. Control de Cambios.

En caso de existir modificaciones o adiciones al presente, se documentarán las mismas y formarán parte del programa de actividades.

El presente Programa 2026 fue elaborado y se suscribe por designación del titular del sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 27 fracción III de la LAPET.

Villahermosa, Tabasco; a 29 de enero de 2026.

Leticia Rodríguez Cortés
Subsecretaria Buen Gobierno

Jaime Pérez Oropeza
Responsable del Área Coordinadora de Archivos