



---

**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2026**

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>GLOSARIO</b>	4
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA</b>	5
1.- MARCO DE REFERENCIA	5
2.- JUSTIFICACIÓN	5
3.- OBJETIVOS	6
3.1 GENERAL	6
3.2 ESPECIFICOS	6
4.- PLANEACIÓN	6
4.1 REQUISITOS	6
4.2 ALCANCES	7
4.3 ENTREGABLES	7
4.4 ACTIVIDADES	7
4.5 RECURSOS	8
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	8
4.5.2 RECURSOS MATERIALES	12
4.5.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACION	13
4.5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
<b>II ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	15
1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	15
1.2 CONTROL DE AVANCES	15
2.- PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	15
<b>MARCO NORMATIVO</b>	17
<b>HOJA DE CIERRE</b>	18

## PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas ha desarrollado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso y en el que se definen las prioridades de la dependencia en materia de archivos. Asimismo, el PADA integra los recursos necesarios disponibles y considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos para la mejora continua de los trabajos documentales y archivísticos de cada unidad administrativa que integran a la Secretaría.

Esta planeación, contempla las actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos, lo que permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas.

C

f

## GLOSARIO

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**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.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite

**SOTOP:** Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2020, establece las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de archivos de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado de Tabasco, a través del resguardo y acceso público de relevancia administrativa, histórica, social, cultural, científica y técnica, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación y disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, asimismo la correcta gestión gubernamental y avance institucional.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28, fracción III de la Ley General de Archivos, esta Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso. Asimismo, el PADA integra los recursos necesarios disponibles y considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos.

### 2.- JUSTIFICACIÓN

El PADA se presenta para dar cumplimiento como Sujeto Obligado a la normatividad oficial vigente. Y pretende la realización de un orden de trabajo disciplinado y una planeación a fin de tener los archivos organizados, disponibles y ordenados como lo enuncia la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como la capacitación constante del personal en el tema de gestión documental y administración de archivos.

### 3.- OBJETIVOS

#### 3.1 General

Organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos validados por el Archivo General del Estado de Tabasco.

#### 3.2 Específicos

- Integrar y clasificar los documentos de archivo en expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Realizar los inventarios de trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Continuar con el Programa de Capacitación en materia archivística y gestión documental para el personal de la Secretaría.

### 4.- PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de las actividades planteadas en el PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivo realizará capacitaciones y asesorías a los responsables de archivo de trámite y personal de las áreas generadoras, así como revisiones periódicas de los avances de la integración de los expedientes y la realización de los inventarios de trámite.

#### 4.1 REQUISITOS

Para el cumplimiento de las actividades del PADA es necesario lo siguiente:

- Involucrar y sensibilizar al personal de la Secretaría.
- Continuar con las capacitaciones y asesorías a los integrantes del SIA y personal de las áreas generadoras de la información.
- Mantener sinergia entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de las Unidades Administrativas.

#### 4.2 ALCANCES

La aplicación del PADA será para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría y que se encuentran en el artículo 6 del Reglamento Interior de la SOTOP, continuando con la organización, clasificación y conservación de los archivos.

#### 4.3 ENTREGABLES

- Constancias de Capacitación
- Inventarios Generales de Trámite
- Actas de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

#### 4.4 ACTIVIDADES:

1. Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Revisiones bimestrales al azar en los inventarios de Trámite de las Áreas Administrativas.
3. Impulsar la conformación del Archivo de Concentración de la SOTOP.
4. Realizar el Refrendo de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos.



5. Realizar el procedimiento de Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
6. Continuar con la capacitación continua para los responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a los Programas de Capacitación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

#### 4.5 RECURSOS

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Relativo a los recursos humanos, se cuenta con personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas. En relación a los RAT's en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que se encuentran en proceso de capacitación.

A continuación, se detalla el personal requerido:

RECURSOS HUMANOS		
Cargo	Funciones	Personal Asignado
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<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> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y</p>	1



conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

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;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



<p>Responsable de Archivo de Concentración</p>	<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 préstamo 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</p>	<p>1</p>
--	--	----------



	<p>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>	
<p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<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 el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de</p>	<p>39</p>

G

f



	<p>control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados 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>	
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.	20

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de consumo y papelería. Se requiere de lo siguiente para el cumplimiento de las actividades del Área Coordinadora de Archivos:

- 2 Computadoras
- 3 Discos duro externos de 4 tb
- 1 Impresora a color
- 4 Toners para impresora
- 1 Trituradora de papel
- 4 Sillas
- 2 Archiveros de 3 cajones
- 1 Multicontactos
- 20 anaqueles de 5 niveles

## Material de oficina y papelería

- 5 cajas de lápices
- 5 paquetes de lapiceros color azul
- 5 Juegos organizadores de escritorio
- 5 Tijeras
- 10 Paquetes de protectores de hojas
- 10 marcadores permanentes (negro, azul y rojo)
- 10 Cúter profesionales de metal
- 200 cajas de archivo de polipropileno
- 10 Rollos de papel film (emplaye)
- 10 rollos de hilo de cáñamo o algodón color blanco o beige no. 7, 8 y/o 9
- 5 cajas de hojas blancas tamaño carta
- 1 caja de hoja opalina delgada
- 6 paquetes de folder color manila tamaño carta
- 2 perforadoras de 2 orificios
- 1 perforadora de 3 orificios
- 10 rollos de cinta canela
- 2 Botes de basura
- 2 Engrapadoras
- 3 Sacagrapas
- 5 Borradores blancos
- 5 rollos de Diurex
- 5 paquetes de post-it

### 4.5.3 Tiempo de implementación

Las actividades del PADA se desarrollarán en un período de doce meses, siendo de enero a diciembre del presente año.



#### 4.5.4 Cronograma anual de Actividades

Actividad	Periodo											
	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
2. Revisiones bimestrales al azar en los inventarios de Trámite de las Áreas Administrativas.												
3. Impulsar la conformación del Archivo de Concentración de la SOTOP.												
4. Realizar el refrendo de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos.												
5. Realizar procedimiento para la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
6. Continuar con la capacitación continua para los responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a los Programas de Capacitación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).												

C

f



## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la SOTOP, se encontrará en constante comunicación con los responsables de correspondencia, archivo de trámite y concentración para dar continuidad a las actividades del PADA. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Archivo General del Estado de Tabasco para la asesoría en las actividades de gestión documental y administración de archivos que se deriven del presente Programa, y en estricto apego a la normatividad vigente.

#### 1.1 Control de avances

Se realizará el Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual el cual por Ley se debe publicar en el portal electrónico de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### 1.2 Control de cambios

En el supuesto de que se realicen cambios en el PADA se documentarán los cambios explicando los motivos y resultados obtenidos detallándolos en el informe antes mencionado.

### 2. Planificar la Gestión de Riesgos

El proceso de administración de riesgos nos permite identificar, evaluar, controlar y mitigar los eventos y/o amenazas para la realización de las actividades del PADA, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos para definir las acciones para contrarrestarlos y lograr los objetivos planteados.

A continuación, se presenta los posibles riesgos y las acciones para solucionarlos:



ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Presentar el PADA con poco tiempo para validación y cambios.	Presentación del PADA con el Titular y el grupo interdisciplinario en el mes de diciembre, para su validación
2. Revisiones bimestrales al azar en los inventarios de Trámite de las Áreas Administrativas.	Inventarios mal realizados, organización incorrecta, o condiciones incorrectas de almacenamiento y conservación de archivos.	De acuerdo con las condiciones de cada archivo de trámite, emitir recomendaciones para evitar el deterioro de los soportes de la información.
3. Impulsar la conformación del Archivo de Concentración de la SOTOP.	Buscar un espacio idóneo que cumpla con las características necesarias para el resguardo de archivos.	Mantener el contacto constante con las áreas necesarias para la identificación de un espacio y la realización del proyecto para el archivo de concentración.
4. Realizar el refrendo de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos.	Fallas técnicas en el Portal electrónico del Archivo General de la Nación	Constante seguimiento con el personal responsable del proceso en el Archivo General de la Nación.
5. Realizar procedimiento para la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Realizar un procedimiento muy tedioso y/o que no cumpla con la normativa de archivos	Revisión de la normativa y procedimientos del Archivo General de la Nación y que no contravenga a las leyes en materia Archivística.
6. Continuar con la capacitación continua para los responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a los Programas de Capacitación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	Que el personal no asista a las capacitaciones.	Concientizar a los titulares de la Unidades administrativas de la importancia que el personal tenga los conocimientos de gestión documental, además de darles a conocer el Programa Anual de Capacitaciones de la SOTOP para estandarizar procesos y armonizar la gestión documental en la Secretaría.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

## MARCO NORMATIVO

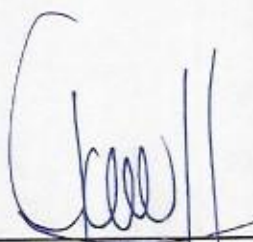
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

G.

+

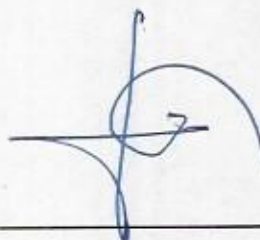
## HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el día 26 de enero de 2026 por el Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.



---

**Ing. Daniel Arturo Casasús Ruz**  
Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas  
del Estado de Tabasco



---

**Lic. Jaime Lastra Salazar**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la SOTOP