



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

**Secretaría de Administración y
Finanzas
(SAF)**



Introducción

Con base a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual es un instrumento que considera las actividades a corto y mediano plazo, orientado al mejoramiento de la operación del sistema institucional de archivos, las cuales se centran en establecer mecanismos normativos y aplicables para la optimización de los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los fondos documentales en los archivos de trámite y archivo de concentración.

Marco de referencia

En cumplimiento al artículo 23 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el cual establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de archivos, y deberá incluir un planteamiento de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y fundamentales, así como el acceso a la información de manera proactiva.

En ese sentido, el Área Coordinadora de Archivos reemprenderá las acciones de gestión documental y administración de los archivos en conjunto con las unidades administrativas y las áreas operativas que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.



Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora con base a lo que señala el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el cual se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este entendido, este programa busca ser un instrumento útil en el desarrollo archivístico de esta Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) durante el año 2025. Con su implementación, y a través de las actividades destinadas, se pretende avanzar hacia una apropiada gestión documental.

A partir de este trabajo se mantiene la línea de trabajo, de tal forma que los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos (SIA) y las áreas operativas, obtengan conocimientos actualizados y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos, con el fin de reforzar la adecuada gestión documental y fortalecer el sistema institucional de archivos (SIA), a través de capacitaciones y asesorías.

Objetivo general

Fortalecer la organización, conservación y uso eficiente de los archivos mediante la implementación de instrumentos archivísticos, de consulta y buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos.

Objetivos específicos

1. Garantizar la organización y clasificación de los expedientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar los instrumentos archivísticos y de consulta.
3. Promover las buenas prácticas en gestión documental en todos los niveles administrativos.
4. Integración del grupo interdisciplinario (GI) y el sistema institucional de archivos (SIA).



5. Iniciar el proceso de transferencias primarias conforme a la normativa aplicable.

Actividades Principales

1. **Elaboración de compendio de procedimientos archivísticos específicos para la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).** Se llevará a cabo la elaboración del compendio de procedimientos archivísticos en colaboración con las áreas productoras, de igual forma, será aprobado por el grupo interdisciplinario.
2. **Elaboración de instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).** Durante el ejercicio 2025 se trabajará en las entrevistas con las áreas operativas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), con la finalidad de elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes y sustantivas que integraran el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
3. **Clasificación de los expedientes del fondo de la extinta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que se encontraban en la bodega de la colonia Indeco.** Las áreas productoras de la información contenida en los documentos del fondo de la extinta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), que se encuentra sin clasificar, se encargará de realizar los trabajos de identificación y clasificación para poder integrar sus expedientes de manera correcta.
4. **Ejecución de buenas prácticas en gestión documental.** Se implementarán buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos, las cuales garantizarán el acceso a la información, mejorarán la eficiencia en los procedimientos y ayudarán a disminuir los egresos en insumos de papelería y horas de trabajo del talento humano.
5. **Integración y formalización del grupo interdisciplinario (GI) y del sistema institucional de archivos (SIA).** El grupo interdisciplinario (GI), con base en el artículo 48 Y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; y el sistema institucional de archivos (SIA), de acuerdo al artículo



20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, serán integrados para garantizar la adecuada coordinación de actividades archivísticas en la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Este grupo tendrá la responsabilidad de supervisar, evaluar y proponer mejoras en la gestión documental.

6. **Inicio de transferencias primarias del fondo de las secretarías ahora extintas, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.** Se realizará el proceso de transferencias primarias conforme a las disposiciones legales, asegurando que los documentos sean enviados al archivo de concentración de manera ordenada y clasificada, respetando los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental.
7. **Habilitar la bodega del archivo de concentración para los fondos de las secretarías ahora extintas, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la nueva Secretaría de Administración y Finanzas.** Se habilitará dicha bodega para poder concentrar los fondos documentales mencionados.
8. **Capacitación y acompañamiento al sistema institucional de archivos (SIA), grupo interdisciplinario (GI) y las áreas productoras.** Se impartirán capacitaciones y acompañamiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en materia de transferencias primarias, para que, en conjunto con las áreas productoras, pueda realizar debidamente sus transferencias primarias.

Cronograma de Actividades

Actividad	Meses	Responsable
Elaboración de compendio de procedimientos archivísticos específicos para la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Enero-Abril	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
Elaboración de instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Enero-Diciembre	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, áreas operativas y grupo interdisciplinario.



Clasificación de los expedientes del fondo de la secretaría ahora extinta, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que se encontraban en la bodega de la colonia Indeco.	Enero-Diciembre	Unidades administrativas y áreas operativas.
Ejecución de buenas prácticas en gestión documental.	Enero-Diciembre	Área Coordinadora de Archivos, grupo interdisciplinario, responsables de archivo de trámite y áreas productoras.
Instalación del grupo interdisciplinario (GI) y del sistema institucional de archivos (SIA).	Enero	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, grupo interdisciplinario y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.
Inicio de transferencias primarias del fondo de las ahora extintas, Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Marzo-Diciembre	Responsable del archivo de concentración, responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas y áreas productoras.
Habilitar la bodega del archivo de concentración para los fondos de las ahora extintas, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la nueva Secretaría de Administración y Finanzas.	Enero-Marzo	Área Coordinadora de archivos, responsable del archivo de concentración, Subdirección de Servicios Generales.
Capacitación y acompañamiento al sistema institucional de archivos (SIA), grupo interdisciplinario (GI) y las áreas productoras.	Febrero-Noviembre	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Identificación y mitigación de riesgos

Actividad	Riesgo	Impacto	Medida de mitigación
Elaboración de compendio de procedimientos archivísticos específicos para la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Resistencia de los integrantes del Grupo interdisciplinario de archivos para aprobar el compendio.	Medio	Concientizar a los integrantes del grupo sobre la importancia de contar con lineamientos específicos en material de archivos y gestión documental para la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
Elaboración de instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Oposición por parte de las áreas productoras y falta de disposición en colaborar en las entrevistas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, así como retraso en la formalización del reglamento interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Alto	Utilizar una mecánica de trabajo no invasiva, concientizar a las áreas productoras y a sus titulares y en dado caso que actuen coercitiva para instruir a su personal.
Clasificación de los expedientes del fondo de la secretaría ahora extinta, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que se encontraban en la bodega de la colonia Indeco.	Negación por parte de las áreas productoras para realizar los trabajos de identificación y claisificación de los expedientes.	Alto	Hacer del concimiento a las áreas productoras y a sus titulares sobre los riesgos de caer en infracciones o responsabilidades administrativas por negarse a realizar dicha actividad.
Ejecución de buenas prácticas en gestión documental.	Resistencia al cambio por parte de los servidores publicos de la	Alto	Concientizar sobre los beneficios de ejecutar buenas practicas y solicitar la intervención del grupo



	Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).		interdisciplinario de archivos para que sean de orden obligatorio.
Instalación del grupo interdisciplinario (GI) y del sistema institucional de archivos (SIA).	Negativa por parte de los integrantes a firmar las actas correspondientes.	Medio	Solicitar la intervención del titular del sujeto obligado para que instruya a los integrantes a firmar toda vez que, es obligatorio.
Inicio de transferencias primarias del fondo de las ahora extintas, Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Falta de pericia por parte de los responsables de archivo de tramite para realizar de manera correcta el procedimiento de transferencia primaria.	Alto	Capacitación, asesoría ya acompañamiento continuo a los responsables de archivo de tramite y las áreas productoras.
Habilitar la bodega del archivo de concentración para los fondos de las ahora extintas, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la nueva Secretaría de Administración y Finanzas.	Falta de planeación, programación y organización para habilitar conforme a las normas aplicables la bodega de archivo de concentración.	Medio	Elaborar un programa de trabajo multidisciplinario.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se deberá aplicar en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), de tal manera que todas las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional de archivos (SIA) y las áreas operativas, garanticen una adecuada gestión documental y una correcta administración de archivos.



Entregables

- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Actualización de instrumentos de control archivísticos (cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), Guía de archivo documental y fichas técnicas de valoración documental (FTVD).
- Actualización de actas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Actualización de Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Actas de sesiones de grupo interdisciplinario (GI).
- Transferencias primarias al archivo de concentración.

Recursos

Para el cumplimiento de las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se cuenta con el personal del área coordinadora de archivos, en conjunto con las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional de archivos (SIA), sin embargo, se requiere personal para el archivo de concentración, para iniciar con el procedimiento de las transferencias primarias.

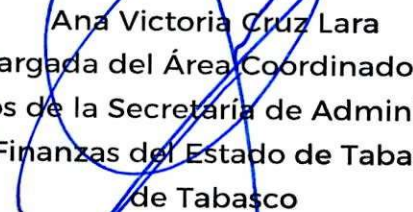
Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades del 2025, se cuenta con 3 personas, sin embargo se requieren al menos 6 personas para la correcta operación del área coordinadora de archivos y el archivo de concentración.
Recursos Tecnológicos	Se requieren 2 equipos de computo para el personal de archivo de concentración y 2 escaner de uso rudo profesional.
Recursos Materiales	Es de suma importancia contar con un espacio lo suficientemente amplio para el resguardo de los fondos documentales, así como el mobiliario y la infraestructura para su preservación en el archivo de concentración.



Hoja de cierre

Con fundamento en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el día 8 de enero de 2025 se elabora el presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual cuenta con la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.

Elaboró



Ana Victoria Cruz Lara
Encargada del Área Coordinadora de
Archivos de la Secretaría de Administración
y Finanzas del Estado de Tabasco
de Tabasco

Aprobó



Julián Enrique Romero Oropeza
Secretario de Administración y Finanzas del
Estado de Tabasco