



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

TRANSPARENCIA
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA
EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



1. Contenido

1.	Contenido -----	2
2.	Marco de Referencia -----	3
3.	Marco Jurídico -----	4
	I. Leyes -----	4
	II. Reglamentos -----	4
	III. Documentos Metodológicos -----	4
4.	Justificación-----	5
5.	Objetivos -----	6
	I. General -----	6
	II. Específicos -----	6
6.	Planeación -----	7
7.	Ejes de Planeación -----	7
8.	Alcance -----	8
9.	Actividades entregables -----	9
10.	Cronograma de Ejecución -----	12
11.	Recursos -----	13
	I. Humanos -----	13
	II. Materiales -----	14
	III. Financieros -----	15
12.	Evaluación y Seguimiento -----	16

M
J



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

TRANSPARENCIA
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA
EL PUEBLO DEL ESTADO DE TABASCO

“2026, Año de Margarita Maza Parada”

2. Marco de Referencia

El 14 de junio de 2025, mediante Decreto 117, publicado en el Suplemento 1, al Periódico Oficial del Estado, edición 8637, se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, en la cual se establecen los principios objetivos y obligaciones que deberán regir en las actuaciones de los sujetos obligados y las autoridades garantes.

Con la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se crea el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco (ITPET), como un órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mismo que entró en operaciones el 16 de agosto de 2025.

En el Decreto, se establece que este órgano será la autoridad garante del Poder Ejecutivo del Estado en materia de transparencia y acceso a la información y el encargado de garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

El artículo 10 de la Ley General de Archivos dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Derivado de todo lo anterior y de conformidad con lo establecido en los artículos del 22 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al periodo anual 2026.

[Firma manuscrita]
[Iniciales M]



3. Marco Jurídico

I. Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco

II. Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco

III. Documentos Metodológicos

- Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental del Consejo Nacional de Archivos y Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación

*J
m*



4. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establece como un instrumento estratégico indispensable para la organización, control y preservación del patrimonio documental del Instituto, particularmente ante su reciente creación y la ausencia de instrumentos archivísticos formales que regulen la gestión de los documentos.

Actualmente, el Instituto resguarda un fondo documental proveniente de un organismo extinto, el cual requiere ser evaluado técnicamente para determinar su transferencia secundaria, conforme a su valor documental, administrativo, legal e histórico. Esta situación hace imprescindible contar con un programa que permita ordenar, clasificar, valorar y depurar dichos documentos, evitando su deterioro, pérdida o acumulación innecesaria.

Asimismo, el archivo de concentración presenta condiciones físicas y ambientales inadecuadas para la correcta conservación del acervo, tales como la falta de aire acondicionado, deshumidificación, pisos en mal estado, estantería oxidada y carencia de cajas de archivo. Estas deficiencias representan un riesgo directo para la integridad de los documentos y contravienen los principios básicos de conservación archivística.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico permitirá definir y ejecutar acciones concretas para la adecuación del archivo de concentración, la implementación de instrumentos archivísticos básicos, la correcta transferencia secundaria del fondo documental heredado y el establecimiento de procedimientos normalizados de gestión documental. Con ello, se garantizará una administración eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la preservación de la memoria documental del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.



5. Objetivos

I. General

Establecer y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto mediante la implementación de instrumentos archivísticos, la organización y valoración del fondo documental heredado, la ejecución de la transferencia secundaria y la adecuación del archivo de concentración, a fin de garantizar una gestión documental eficiente, la conservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

II. Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos básicos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios) que permitan regular la producción, organización, conservación y destino final de los documentos del Instituto.
- ✓ Diagnosticar, organizar y valorar la documentación proveniente del instituto extinto, con el fin de determinar su vigencia y valores documentales.
- ✓ Adecuar las instalaciones para el archivo de concentración mediante la mejora de las condiciones físicas, ambientales y de mobiliario, para asegurar la correcta conservación y resguardo de los documentos.
- ✓ Establecer procedimientos normalizados para la gestión, control, conservación y consulta de la documentación del instituto extinto, concentrado en el archivo de trámite de unidad de archivo, trámite y concentración.
- ✓ Fortalecer la cultura archivística del personal del Instituto mediante acciones de capacitación y sensibilización en materia de gestión documental y archivos.

J m



- ✓ Garantizar la correcta integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable y a los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- ✓ Consolidar al Grupo Interdisciplinario y a través del mismo, garantizar la correcta valoración, dictaminación y disposición documental del Instituto, conforme a la normatividad archivística aplicable.

6. Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta a atender de manera prioritaria las condiciones iniciales del Instituto, caracterizadas por la inexistencia de instrumentos archivísticos, la recepción de un fondo documental heredado de un organismo extinto y la necesidad urgente de adecuar el archivo de concentración para garantizar la conservación de los documentos. Para ello, se establecen acciones organizadas en ejes estratégicos que permitirán construir, ordenar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

7. Ejes de Planeación

Implementación del Sistema Institucional de Archivos

Este eje busca formalizar la estructura archivística del Instituto mediante: la integración de los archivos de trámite, concentración e histórico, la función de responsables de archivo de trámite, la estandarización de los flujos documentales y la emisión de lineamientos internos.

Instalación del Grupo Interdisciplinario

Destinado a llevar a cabo las siguientes funciones: análisis y valoración documental, validación de los instrumentos de control archivístico, conservación y preservación. cumplimiento normativo y transparencia y seguimiento del programa anual de desarrollo archivístico.



Organización y Control Archivístico

Este eje contempla la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que permitirán regular la gestión documental del Instituto, incluyendo: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, Lineamientos y procedimientos internos; su finalidad es establecer un marco técnico que permita ordenar los documentos desde su creación hasta su destino final.

Valoración y Transferencia del Fondo Documental Heredado

Este eje se orienta al análisis, organización y valoración de la documentación proveniente del instituto extinto(ITAIP), a fin de: Identificar series documentales, determinar valores primarios y secundarios y definir su vigencia documental.

Capacitación y Cultura Archivística

Incluye acciones para fortalecer las capacidades del personal en materia de archivos, tales como: capacitación en gestión documental, sensibilización sobre la importancia del archivo, difusión de buenas prácticas archivísticas.

Adecuación del espacio para el Archivo de Concentración

Comprende las acciones para mejorar las condiciones físicas y ambientales del espacio destinado al archivo de concentración, incluyendo: instalación o mantenimiento de aire acondicionado, colocación de deshumidificadores, reparación de pisos. sustitución de estantería oxidada, adquisición de cajas y materiales de archivo. El objetivo es garantizar un entorno adecuado para la conservación documental.

8. Alcance

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico abarca la totalidad de los documentos que se generen, reciban, administren o resguarden en el Instituto, así como documentación heredada del organismo extinto ITAIP, independientemente de su soporte o formato.

J
M



Su alcance comprende a los archivos de trámite, así como a todas las unidades administrativas que integran el Instituto y que producen o gestionan documentación en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, la planeación considera la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos básicos, la organización y valoración de la documentación heredada del organismo extinto ITAIP, así como la adecuación de las instalaciones del archivo de concentración para garantizar condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación de los documentos.

De igual forma, el Programa contempla la definición de procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control que permitan establecer un Sistema Institucional de Archivos funcional, normado y sostenible, orientado a garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional, así como la instalación del Grupo Interdisciplinario cuyas actividades del estarán orientadas al análisis, valoración, dictaminación y validación de los documentos y de los instrumentos archivísticos.

9. Actividades entregables

NO. META	METAS	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE EJECUCION	
			INICIO	TERMINO
1	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Este eje busca formalizar la estructura archivística del Instituto mediante: La integración de los archivos de trámite, concentración e histórico. La definición de responsables archivísticos. La estandarización de los flujos documentales. La emisión de lineamientos internos.	Enero	Febrero

J
m



“2026, Año de Margarita Maza Parada”

2	<p>Instalación del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Destinado a llevar a cabo las siguientes funciones: Análisis y valoración documental. Validación de los instrumentos de control archivístico, conservación y preservación. Cumplimiento normativo y transparencia, y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	Enero	Febrero
3	<p>Organización y Control Archivístico</p>	<p>Este eje contempla la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que permitirán regular la gestión documental del Instituto, incluyendo: Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Inventarios documentales. Lineamientos y procedimientos internos. Su finalidad es establecer un marco técnico que permita ordenar los documentos desde su creación hasta su destino final.</p>	Enero	Diciembre
4	<p>Valoración y Transferencia del Fondo Documental Heredado</p>	<p>Este eje se orienta al análisis, organización y valoración de la documentación</p>	Marzo	Diciembre

Jm



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

		proveniente del instituto extinto, a fin de: Identificar series documentales. Determinar valores primarios y secundarios. Definir su vigencia documental.		
5	Capacitación y Cultura Archivística	Incluye acciones para fortalecer las capacidades del personal en materia de archivos, tales como: Capacitación en gestión documental. Sensibilización sobre la importancia del archivo. Difusión de buenas prácticas archivísticas.	Marzo	diciembre
6	Adecuación del espacio del Archivo de Concentración	Comprende las acciones para mejorar las condiciones físicas y ambientales del espacio destinado al archivo de concentración e histórico Instalación o mantenimiento de aire acondicionado. Colocación de deshumidificadores. Reparación de pisos. Sustitución de estantería oxidada. Adquisición de cajas y materiales de archivo. El objetivo es garantizar un entorno adecuado para la conservación documental.	Febrero	Diciembre

J m



10. Cronograma de Ejecución

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se ejecutará de manera gradual a lo largo del ejercicio anual, conforme a las siguientes fases:

NO. META	NO. ACT	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	CALENDARIO												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	1	Designación de responsables de archivo de trámite	█												
1	2	Integración del Sistema Institucional de Archivos		█											
2	3	Instalación del Grupo Interdisciplinario		█											
2	4	Sesiones		█			█			█				█	
3	5	Levantamiento de información de las unidades administrativas (Fichas Técnicas de Valoración Documental)	█	█	█										
3	6	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	█	█	█	█	█	█							
3	7	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	█	█	█	█	█								
3	8	Elaboración de inventarios documentales	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
3	9	Elaboración de lineamientos internos de archivo (Técnicas de Conservación de los Archivos)							█	█	█	█	█	█	█

m 7



NO. META	NO. ACT	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	CALENDARIO													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4	10	Identificación de series documentales														
4	11	Valoración documental														
5	12	Capacitación al personal														
6	14	Diagnóstico físico del espacio del archivo de concentración e histórico														
6	15	Gestión de recursos para adecuación														

11. Recursos

I. Humanos

Para la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Instituto contará con personal especializado y de apoyo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la organización, conservación, control y destino final de los documentos.

Los recursos humanos requeridos se integran de la siguiente manera:

Cargo o Figura	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivo	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Programa; elaborar y validar los instrumentos archivísticos; dirigir la valoración y las transferencias documentales; y fungir como enlace con las autoridades archivísticas.

M
J



Responsables de Archivo de Trámite (por unidad administrativa)	Identificar, organizar y registrar los documentos generados en cada área; integrar expedientes; elaborar inventarios; y aplicar los instrumentos archivísticos.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar el resguardo, conservación y control de los expedientes transferidos; coordinar la organización física del acervo; y participar en los procesos de valoración y transferencia secundaria.
Grupo Interdisciplinario	Analizar y dictaminar los valores documentales; autorizar vigencias, transferencias secundarias y bajas documentales; y validar los instrumentos archivísticos.
Área de Tecnologías de la Información	Apoyar en la gestión de bases de datos, respaldo de información, digitalización y control electrónico de inventarios documentales.

II. Materiales

Para el adecuado cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Instituto requiere contar con infraestructura, mobiliario, equipo y materiales especializados que garanticen la correcta organización, conservación y control de los documentos.

Los recursos materiales **necesarios** se agrupan de la siguiente manera:

a) Infraestructura y adecuación de espacios: adecuación del área destinada al archivo de concentración con condiciones adecuadas de seguridad y control ambiental.

m
f



b) Mobiliario archivístico: estantería metálica con recubrimiento anticorrosivo, reemplazo de anaqueles oxidados, mesas de trabajo para organización documental. carros para traslado de expedientes aire acondicionado para control de temperatura, deshumidificadores, termohigrómetros para monitoreo de temperatura y humedad.

d) Materiales de archivo: cajas de archivo definitivo y de concentración, carpetas, guardas y separadores libres de ácido, etiquetas y códigos de identificación, cinta, sellos y material para foliado.

e) Equipo de apoyo: equipo de cómputo para inventarios y control archivístico, impresora y escáner, software o bases de datos para el registro y seguimiento de expedientes

III. Financieros

El cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico requiere la asignación de recursos financieros destinados a la implementación de instrumentos archivísticos, la organización y valoración de la documentación heredada del extinto ITAIP, así como la adecuación física del espacio para el archivo de concentración e histórico.

Los recursos financieros se destinarán principalmente a los siguientes rubros:

- Adecuación y mantenimiento del espacio archivo de concentración (reparación de pisos, adecuación eléctrica, climatización y control de humedad).
- Adquisición de mobiliario archivístico (estantería metálica anticorrosiva, mesas de trabajo y carros de traslado).
- Compra de materiales de archivo (cajas, carpetas, guardas, etiquetas y material de identificación).
- Adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo, escáneres y herramientas de control documental.



- Capacitación del personal en materia de archivos y gestión documental.
- La programación y ejercicio de estos recursos se realizará conforme al presupuesto autorizado al Instituto, priorizando las acciones que mitiguen riesgos de deterioro documental y que permitan la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.

12. Evaluación y Seguimiento

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará informes de avance que serán presentados a la titular del Instituto de Transparencia para el estado de Tabasco (ITPET), los cuales permitirán identificar desviaciones, aplicar medidas correctivas y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Al término del ejercicio anual se elaborará un informe final que documente los resultados alcanzados, las acciones ejecutadas y las áreas de mejora, el cual servirá como base para la planeación del siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 a 24, y 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto de la titular de del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.

Elaboró

Samuel de la Cruz May
Responsable del Área
Coordinadora
de Archivos del Instituto de
Transparencia para el Pueblo del
Estado de Tabasco

Aprobó

María Fernanda Arjona Gallegos
Titular del Instituto de
Transparencia para el Pueblo del
Estado de Tabasco