



INFORME ANUAL DONDE SE DETALLA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual establece que los Sujetos Obligados tienen la carga de elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual correspondiente, y de publicarlo en sus respectivos sitios electrónicos oficiales, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado y firmado el 24 de enero del 2025, y aprobado por la C. Katia Ornelas Gil, Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico. En dicho instrumento se definieron las actividades a desarrollar durante el ejercicio que concluyó. Entre los objetivos principales se estableció la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como la ejecución de acciones necesarias para solicitar la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Durante los doce meses del año, se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con la implementación del sistema, la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el desarrollo de los proyectos de Instrumentos de Control, específicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico. Todas estas acciones se realizaron conforme a los lineamientos del Archivo General del Estado de Tabasco.

Primer Cuatrimestre

En este periodo se ejecutaron las acciones para la instalación e implementación del Sistema Institucional de Archivos. Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elaboró



el Acta de Instalación, en la cual se designaron formalmente los servidores públicos que lo integran, como se detalla:

- Responsables del Archivo de Trámite: 25 personas.
- Responsables del Área de Correspondencia: 25 personas.
- Responsable del Archivo de Concentración: 1 persona.
- Coordinador de Archivos: 1 persona.

Asimismo, el 21 de febrero del año en curso se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante el acta correspondiente, integrando a servidores públicos cuyas funciones resultan estratégicas para la toma de decisiones sobre los acervos documentales. Con ello se dio cumplimiento al artículo 11, fracción V, de la Ley de Archivos.

De igual manera, se elaboraron las Reglas de Operación, donde se establecieron los procedimientos aplicables a las sesiones del periodo 2024-2030.

Durante este mismo cuatrimestre se realizaron entrevistas y el levantamiento de cuestionarios a las Unidades Administrativas, con el fin de delimitar sus ámbitos de competencia e identificar la tipología documental que generan.

El 7 de marzo de 2025 se impartió la capacitación "Fichas Técnicas de Valoración Documental", orientada a robustecer las actividades necesarias para definir las funciones y atribuciones que integran dichas fichas.

Segundo Cuatrimestre

Durante este periodo se desarrollaron los primeros proyectos de fichas técnicas. Estas constituyen el documento rector que agrupa y describe los conjuntos documentales a registrar, especificando la tipología de expedientes o materias existentes en cada unidad administrativa.



La elaboración precisa de estas fichas requiere un análisis exhaustivo para determinar con claridad su contenido. Por ello, se brindó asesoría, capacitación y se efectuaron visitas de seguimiento a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

En continuidad con el Programa Anual, se elaboró el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que organiza jerárquicamente los fondos documentales y refleja las funciones y atribuciones de la entidad productora. Resultó especialmente relevante la correcta organización de las funciones sustantivas, particularmente en las materias Turística y Económica, por constituir competencias exclusivas de esta dependencia.

De forma paralela, se elaboró la Guía para el Llenado de Instrumentos de Consulta, en la cual se establecieron los procedimientos formales para requisitar los inventarios documentales utilizados para la organización interna y para su carga en la plataforma SEER, operada por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

También se elaboró la Guía para el Llenado de Documentos de Identificación de Expedientes, dirigida a normar el procedimiento mediante el cual el personal debe llenar carátulas, cejas o lomos, garantizando así la correcta identificación y organización de expedientes.

Finalmente, se impartió la capacitación “Los Registros de Archivo de Trámite (RAT) y de Concentración (RAC) en la Formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística”, con el propósito de aclarar dudas y facilitar la identificación, localización y gestión de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Tercer Cuatrimestre

Este último periodo se caracterizó por la implementación del saneamiento documental en las Unidades Administrativas, derivado de la necesidad de



atender acervos carentes de valor documental, particularmente aquellos originados por procesos previos de fusión institucional.

Como resultado, se elaboró el “Criterio Específico para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo”, documento formulado conjuntamente por el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, el Titular del Órgano Interno de Control y esta Coordinación de Archivos. Su objetivo es establecer un procedimiento formal, trazable y plenamente ajustado a la normativa archivística vigente.

Este instrumento rector será la base del saneamiento documental continuo durante el periodo administrativo 2024–2030.

Durante este cuatrimestre también se mantuvo una estrecha coordinación con el Archivo General del Estado de Tabasco, con el propósito de avanzar en la validación de los instrumentos archivísticos. Como parte de este proceso, se realizó una revisión detallada de todas las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas de Funciones Sustantivas, lo que motivó una reprogramación en los tiempos inicialmente previstos para la solicitud formal de validación.

Este ejercicio minucioso es altamente positivo, pues garantiza un conocimiento preciso y sustentado de la documentación generada por dichas áreas. Al tratarse de funciones sustantivas cuya documentación posee valor histórico inherente, el proceso asegura que el legado institucional de esta Secretaría quede debidamente registrado y preservado para consulta futura.

Durante este año se lograron avances importantes para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. Las acciones realizadas permitieron ordenar procesos, fortalecer la organización documental y



asegurar que cada Unidad Administrativa cuente con herramientas claras para gestionar adecuadamente su información. Con ello, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico da pasos firmes hacia una administración más eficiente, transparente y alineada a la ley, garantizando que la documentación pública esté debidamente protegida y disponible cuando se necesite.

En Villahermosa, Tabasco a los **27 días del mes de enero de 2026.**

Pedro Enrique González Pinto

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas,
y Encargado del Área Coordinadora de Archivos