



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO

**SECRETARÍA DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2025

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Glosario	4
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
4. Planeación	8
4.1. Requisitos	8
4.2. Alcance y Entregables	9
4.3. Actividades	9
4.4. Recursos	12
5.5. Tiempo de Implementación	12

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificación de comunicaciones	15
2. Planificación de gestión de riesgos	15

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establece la obligación para el Sujeto Obligado de elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En el presente caso, dicha publicación deberá efectuarse durante el mes de enero de 2025.

El artículo 23 de la citada ley, a su vez, señala que el referido Programa Anual deberá integrar, entre sus componentes esenciales, un enfoque de administración de riesgos, la protección de los derechos humanos y aquellos derechos que de estos se deriven, así como la promoción de la apertura proactiva de la información.

Para esta Secretaría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento de planeación estratégica con alcances a corto, mediano y largo plazo. Dicho instrumento comprende un conjunto de procesos, actividades y acciones orientadas a la optimización y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Asimismo, contempla el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías destinadas a perfeccionar los procesos y procedimientos de administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y del archivo de concentración.

El PADASE convierte así, en una herramienta que guiará y facilitará el seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de esta Secretaría de Gobierno, mediante la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos; generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Permitir el control de la producción de los documentos, y así evitar duplicidades documentales;
- Apoyar en el análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la Secretaría;
- Favorecer el cumplimiento del derecho al acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas;
- Facilitar la toma de decisiones;
- Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar en la protección de los datos personales;
- Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final, sea al archivo histórico, destrucción o donación;

- Evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- Fomentar la cultura de documentar y resguardar todo trámite, apoyo, actividad y proyecto en los que se utilicen recursos públicos del Estado de Tabasco.

1. GLOSARIO

- **TURISMO:** Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **SO:** Sujeto Obligado
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable de Archivo de Correspondencia
- **AC:** Área de Concentración
- **UA:** Unidad Administrativa
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación de un Sistema Institucional de Archivos, respaldado por las correspondientes asignaciones presupuestarias y humanas, es un pilar fundamental para garantizar la transparencia, combatir la corrupción y asegurar la correcta gestión de la información pública en cualquier institución. La Ley de Archivos Estatal, en este sentido, va más allá de simplemente garantizar el acceso a la información; establece un marco normativo para organizar, clasificar y preservar la documentación, convirtiéndola en un instrumento esencial para la rendición de cuentas y la construcción de un gobierno abierto.

El artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, confiere al titular del Área Coordinadora de Archivos la responsabilidad de elaborar y presentar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Este programa es un instrumento clave para planificar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la ley y el fortalecimiento del sistema de archivos institucional.

La digitalización de los archivos, como ha señalado el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Javier May Rodríguez, es una estrategia fundamental para modernizar la gestión pública y construir un gobierno digital. Esta iniciativa, además de facilitar el acceso a la información, permite optimizar los procesos administrativos

y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos. Sin embargo, es importante destacar que la digitalización debe ir acompañada de un marco normativo sólido, como el que proporciona la Ley de Archivos Estatal, para asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información archivada¹.

Ahora bien, de forma general se establecen los objetivos a corto, mediano y largo plazo, mismos que más adelante se detallan.

Objetivo a corto plazo: En un plazo de tres meses, designar al personal especializado para implementar el Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo a mediano plazo: Durante el año, elaborar los instrumentos de descripción archivística, como el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario Documental. Estos instrumentos serán elaborados con base en las normas técnicas archivísticas vigentes y servirán como herramientas fundamentales para la organización, conservación y acceso a la documentación.

Objetivo a largo plazo: Obtener la validación de los instrumentos de descripción archivística por parte del Archivo General del Estado; una vez obtenida la validación, se procederá a la realización del inventario documental exhaustivo de todos los expedientes generados por esta Secretaría, con el fin de garantizar su preservación y acceso a largo plazo.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

En materia de archivos, esta Secretaría a través de su Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con una estructura documental sólida acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de esta dependencia, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el GIA de nuestra Secretaría, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de sus atribuciones, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

¹ <https://tabasco.gob.mx/toman-protesta-integrantes-del-consejo-estatal-de-gobierno-digital-se-priorizara-la-estrategia-de>

Objetivos específicos:

a) Nivel estructural

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos a través de visitas y evaluaciones;
2. Capacitar al personal encargado de los archivos;
3. Contar con la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos;

b) Nivel documental

1. Analizar los instrumentos de control y consulta archivística;
2. Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de los archivos;
3. Organizar y clasificar los expedientes y, en su caso;
4. Promover la digitalización de documentos;

c) Nivel normativo

1. Adaptar, a las necesidades de la esta Secretaría, las normas aplicables en materia de Archivos;
2. Establecer los Principios y Criterios adecuados; y
3. Concientizar a todo el personal sobre la importancia de la organización, cuidado y resguardo de los archivos.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos se realizará de la siguiente manera:

Tabla 1. Nivel Estructural

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (aproximado)	Final 2025
SIA	Área Coordinadora de Archivos	Designar	Cumplido
	Área de Correspondencia	Designar	Cumplido
	Responsable de Archivo de Trámite	Designar	Cumplido
	Responsable de Archivo de Concentración	Designar	Cumplido
	Archivo Histórico	N/A	N/A
Recursos Humanos	Personal perfilado	15%	100%
	Capacitación al personal relativa al archivos	15%	100%

Grupo Interdisciplinario de Archivo	Formalizar al Grupo Interdisciplinario de Archivo y dar aviso al Archivo del Estado.	0%	100%
-------------------------------------	--	----	------

Tabla 2. Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (aproximado)	Final 2025
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar	Realizado
	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Elaborar	Realizado
	Guía de Archivos	Elaborar	Realizado
	Inventarios generales	Elaborar	Realizado
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma	Clasificación de expedientes con base en el CGCA	Elaborar	Realizado
	Valoración documental y destino final de la documental	Elaborar	Realizado
	Bajas documentales de información anterior al 2005 (identificados)	35%	Avanzar un 60%
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de las instalaciones de los archivos	Evaluar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos	0%	Avanzar un 50% (elaborar diagnóstico)

Tabla 3. Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (aproximado)	Final 2025
Adaptar y regular las necesidades, las normas aplicables en materia de archivos	Concientizar sobre la importancia de los archivos en la TURISMO	15%	Avanzar un 100%
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos	15%	Avanzar un 85%
	Lineamientos Generales de Operación	0%	Proyecto
	Criterios de operación	0%	Proyecto

4. PLANEACIÓN

En esta Secretaría se deberá instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la dependencia. Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA.

4.1 Requisitos

Tabla 4. Diagnóstico organizacional de la situación actual de los archivos

Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	¿Se cuenta con él?		Comentarios
	SI	NO	
Sistema Institucional de Archivo		X	En el primer trimestre del año se proyecta contar con: • Realizar la instalación del SIA. • Una persona encargada de archivo. • Responsable tipo RAT, por Unidad Administrativa. • Responsable tipo RAC, por Unidad Administrativa. • Responsable del Área Concentradora de Archivos. • En TURISMO no habrá Archivo Histórico.
Grupo Interdisciplinario de Archivo		X	En el primer trimestre del año se proyecta tener instalado y funcionando.
Programa de Capacitación		X	Se encuentra en gran comunicación con el Archivo General del Estado, con respecto a las capacitaciones.
Programa de sensibilización para todo el personal		X	Se proyecta dar constantes capacitaciones a todo el personal que conforma esta Secretaría.
Programa de Evaluación de Riesgos		X	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales, para prevenir los posibles riesgos.
Cumplimiento Normativo		X	En el segundo trimestre del año se proyecta cumplir con criterios o lineamientos provisionales.

4.2 Alcance y Entregables

Mismos que se deben observar para dar cumplimiento al PADA, por lo que dichos entregables tendrán que ser acordes.

Tabla 5. Detalle del alcance y los entregables del PADA

Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Sistema Institucional de Archivo	Acto protocolario de instalación del SIA	• Acta de Instalación
	Designaciones de los Responsables de las Áreas Operativas	• Oficios
	Designaciones del Coordinador de Archivos	• Designación
Grupo Interdisciplinario de Archivo	El Grupo Interdisciplinario de Archivo de TURISMO.	• Actas de sesiones instalación • Reglas de operaciones
Programa de Capacitación	Desarrollar programas para capacitar a los Responsables de Archivos de Trámites con los que cuenta la Secretaría	• Lista de asistencia • Fotografías
Cumplimiento Normativo	Debe existir criterios para la debida actuación	• Criterios específicos

Nota. Al ser una Secretaría de nueva creación se deberá realizar un análisis a las funciones de las áreas administrativas, con la finalidad de detectar los documentos importantes.

4.3 Actividades

Tabla 6. Descripción general de las actividades a realizarse para llevar a cabo el PADA

	ACTIVIDAD
1	Sistema Institucional de Archivos de TURISMO
1.1	Designaciones del personal correspondiente al Archivo.
1.2	Instalación del sistema.
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2.1	Aprobación del PADA.

	ACTIVIDAD
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA (en su caso).
2.3	Revisión de formatos e instructivos internos en su caso.
2.4	Reporte del cumplimiento del PADA.
3	Grupo Interdisciplinario de Archivo de la TURISMO
3.1	Formalización del grupo.
3.2	Actas de sesiones pudiendo ser ordinarias o extraordinaria.
4	Revisión de los instrumentos de control archivístico
4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.
4.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4.3	Guía de Archivos.
4.4	Inventarios Generales.
4.5	Revisión de los Índices de Expedientes Clasificados.
5	Difusión
5.1	Informar de la aplicación de la normativa de la materia.
6	Adecuado manejo de los archivos
6.1	Bajas documentales de información anterior al 2005.
6.2	Valoración y destino final de la documentación.
6.3	Organización.
6.4	Expurgo de la documentación.
6.5	Evaluación de las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

Tabla 7. Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Al ser un ente de nueva creación se deberá contar con un mínimo de personal dedicado para ello y encargados de la archivonomía, por tanto, se muestra lo siguiente:

Normativa	Función	Responsabilidades relevantes
Artículo 27, fracciones de I a la XI, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	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 normativas aplicables; Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual; Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

		Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Responsable de Archivos de Concentración	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.

Personal requerido en las unidades administrativas

Normativa	Puesto	Responsabilidad
Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Responsable de Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa de TURISMO	Continuar con la integración y organizar los expedientes de las Unidades Administrativas. Asegurar la localización y consulta de los expedientes. Resguardar los archivos clasificados como reservados y/ o confidenciales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Colaborar con el Área encargada de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico, realizar transferencias primarias.
Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	Responsables de las Áreas de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.

Nota: El personal designado será del existente en la dependencia.

4.4.2 Recursos Materiales

Tabla 8. Detalle general de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Aprobado el PADA, se hará de conocimiento a la unidad correspondiente de la encargada de solicitar los materiales.

Concepto	Uso
Protectores de hojas	Área de trabajo
Hilo de algodón de 12 milímetros (cocer expedientes)	Guardar documentos Conservación de documentos
Cajas de cartón para archivos	Guardar documentos
Folder manilas	Guardar documentos
Estantería para el Archivo de Concentración	Conservación de documentos
Báscula electrónica multifunciones, capacidad 40 kilos	Conservación de documentos
Aguja costalera 02 x 12 milímetros	Guardar documentos

Referencias:

- Área de trabajo: Uso en las instalaciones de esta Secretaría, usados para mejorar o actualizar las instalaciones.
- Guardar documentos: El almacenamiento de documentos y/o expedientes.
- Conservación de documentos: Como lo establece, conservar y preservar la información.

5.5 Tiempo de implementación

Durante el año 2025, se realizarán actividades puntuales para la implementación y validación de los instrumentos, por el Archivo General del Estado de Tabasco.

Es decir, si bien existen otras actividades el fin es lo señalado en el párrafo anterior.

5.5.1 Cronograma de actividades

Tabla 9. Detalle de las actividades que se llevaran a cabo para la implementación del PADA

Proyección de actividades a realizarse en este año 2025.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Publicación del PADA.												
2. Publicación del Informe Anual.												
3. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite.												
4. Instalación del Sistema Institucional de Archivo.												
5. Instalación del Grupo Interdisciplinario.												
6. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
7. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
8. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
9. Inicio del trámite ante el Archivo del Estado para la validación.												
10. Capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
11. Elaborar las Guías Simples y elaboración de Inventarios de Archivos.												
12. Diseño de caratulas de expedientes.												

5.5.2 Costos

Tabla 10. Relación de costos para las actividades necesarias para poner en marcha el PADA

	Actividad	Costos
1	Sistema Institucional de Archivos de la TURISMO	\$0.00
1.1	Implementación e instalación	
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	\$0.00
2.1	Aprobación del PADA	
2.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA	
2.3	Revisión de formatos e instructivos internos	

2.4	Reporte del cumplimiento del PADA	
3	Grupo Interdisciplinario de Archivo	\$0.00
3.1	Instalación del GIA	
3.2	Reglas de operaciones	
4	Instrumentos de control archivístico	\$0.00
4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	
4.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	
4.3	Guía de Archivos	
4.4	Inventarios Generales	
5	Difusión	\$0.00
5.1	Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos	
6	Adecuado manejo de los archivos	\$0.00
6.1	Bajas documentales de información anterior al 2005	
6.2	Valoración y destino final de la documentación	
6.3	Clasificación de expedientes de acuerdo con el CGCA	
6.4	Transferencias primarias	
6.5	Préstamo de expedientes	
6.6	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos	

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificación de comunicaciones

Se realizarán reuniones con personal de cada Unidad Administrativa generadora de información, para revisar y evaluar las condiciones; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite.

Las comunicaciones para utilizar serán las siguientes, mismas que son de forma enunciativa más no limitativa.

- Email oficial
- Reuniones de trabajo
- Los que permita la tecnología

1.1 Reporte de avances

Los resultados se plasmarán de acuerdo con los siguientes puntos relativos a las actividades realizadas por el Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

- Reportes de la Coordinación de Archivos, puede ser dados en cada reunión del GIA.
- Las reuniones con representantes de Archivo de Trámite.
- Tarjetas técnicas.

1.2 Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades o por los siguientes.

- En caso de que el GIA, solicite la modificación.
- Por fuerza mayor.

2. Planificación de gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un elemento fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Secretaría. A través de este proceso, se busca identificar y mitigar los riesgos que puedan afectar la gestión documental, garantizando así la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.

En el tema archivístico resulta importante mencionar la “Administración de Riegos”, que se resume como analizar la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado, su impacto potencial, y la segunda sobre el “Control de Riesgo”, que en palabras simples es las acciones específicas que se llevan a cabo para mitigar o eliminar los riesgos identificados.

2.1 Administración de riesgos

Tabla 11. Tabla de riesgo

Riesgos	Grado de impacto	Probabilidades de ocurrencia
No existan instrumentos de consulta y control desactualizados.	Moderado	Poco probable
Unidades y RAT's indefinidos.	Moderado	Poco probable
Responsable de Archivo y Personal no capacitado.	Serio	Poco probable
Acumulación documental por vigencia concluida en los Archivos de Concentración.	Moderado	Poco probable
Incumplimiento con la normatividad archivística al no informar la conclusión del PADA.	Serio	Poco probable
Mala conservación de documentos por falta de materiales o técnicas o contratación de especialistas en conservación.	Serio	Probable

2.2 Control de riesgos

Tabla 12. Lista de Riesgos y los controles que se utilizarán, durante la implementación del PADA

Riesgos	Control de riesgos
Incumplir con la normatividad archivística al no contar con un instrumento de gestión.	▪ Seguir con las acciones comprometidas en el PADA
Instrumentos de consulta y control desactualizados.	▪ Elaborar los instrumentos archivísticos
Acumulación documental por vigencia concluida en los Archivos de Concentración.	▪ Elaborar calendarios de caducidades, gestionar transferencias
Incumplimiento con la normatividad archivística al no informar la conclusión del PADA.	▪ Elaborar la conclusión del PADAY reportar las acciones entregables

No debe pasar por alto que, el Órgano Interno de Control, podrá agregar nuevas actividades derivada de las auditorías archivísticas, por tanto, algunas podrán actualizarse y en caso de no llegar a terminarlás en este ejercicio fiscal se retomarán en el siguiente año.

Lo anterior, se fundamenta en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Villahermosa, Tabasco; a 24 de enero de 2025.

Validó

KATIA ORNELAS GIL

Secretaria de Turismo y Desarrollo Empresarial

Elaboró

Revisó

Alejandro Aguilar Martínez
Jefe de Departamento de Archivos

Armando Pineda Lizárraga
Titular de la Unidad de Transparencia

Hoja protocolaria de firmas correspondientes al Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, para el ejercicio fiscal 2025, de fecha 24 de enero del 2025.