



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO

**SECRETARÍA DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO**

2026

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
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	14
1. Planificación de comunicaciones	14
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 2026.

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, como la obtención de la validación de Instrumentos de Control y Consulta.

Para esta Secretaría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento de planeación estratégica con alcances a corto, mediano y largo plazo, tales instrumentos comprenden 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 PADA se convierte así, en una herramienta que guiará y facilitará el seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de esta Secretaría, 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, 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 para el Estado de Tabasco, en este sentido, va más allá de 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, la construcción de un gobierno abierto y respetando los Derechos Humanos.

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.

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 cuatro meses, es tener validado los instrumentos ante el Archivo General del Estado.

Objetivo a mediano plazo: Durante el año, es la elaboración de un documento normativo que homogenice la organización, procedimientos, conservación y acceso a la documentación.

Objetivo a largo plazo: Impulsar y concientizar la desincorporación de documentos y expedientes, de igual forma determinar los que tendrán un valor a largo plazo con el fin de garantizar su preservación.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

En materia de archivos, esta Secretaría a través de su Sistema Institucional de Archivos, deberá aplicar los instrumentos de control y consulta archivística, 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.

Objetivos específicos:

a) Nivel estructural

1. Capacitar al personal encargado de los archivos de trámite;
2. Contar con la infraestructura base requerida para el buen funcionamiento de los archivos;

b) Nivel documental

1. Analizar los instrumentos de control y consulta archivística;
2. Organizar y clasificar los expedientes y, en su caso;
3. Promover la digitalización de documentos;

c) Nivel normativo

1. Establecer los lineamientos adecuados; y

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 2026
SIA	Área de Correspondencia (actualización)	Cumplido	Cumplido
	Responsable de Archivo de Trámite (actualización)	Cumplido	Cumplido
Recursos Humanos	Personal perfilado	65%	100%
	Capacitación al personal relativa al archivos	85%	100%

Tabla 2. Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (aproximado)	Final 2026
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística	Realizar diagnóstico	Realizado
	Establecer el Catálogo de Disposición Documental	Realizar diagnóstico	Realizado
	Implementar la Guía de Archivos	Realizar diagnóstico	Realizado
	Implementar la Inventarios generales	Realizar diagnóstico	Realizado
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma	Clasificación de expedientes con base en el CGCA	Realizar diagnóstico	Realizado
	Valoración documental y destino final de la documental	Elaborar	Realizado
	Bajas documentales DCAI y DAI	Realizar diagnóstico	Avanzar un 80%

Cabe señalar que el 24 de diciembre de 2025, mediante el Decreto 219, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (edición 8692), abrogó la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, y ordena a esta Secretaría realizar las modificaciones a su reglamento interno.

Dado que la abrogación elimina las funciones previstas en la ley anterior y que dichas funciones eran manejadas por esta Secretaría, es necesario esperar el nuevo reglamento interno, para conocer las nuevas funciones y atribuciones que tendrá y así establecer de nueva cuenta las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

No hay que perder de vista que, esta situación podría modificar el cronograma previsto para la solicitud de validación de nuestros instrumentos archivísticos, ya que se depende de factores externos.

En resumen, para proceder con el establecimiento definitivo de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, es requisito contar con el Reglamento Interno aprobado y actualizado.

Tabla 3. Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (aproximado)	Final 2026
Adaptar y regular las necesidades aplicables en materia de archivos	Lineamientos Generales de Operación del SIA de la Secretaría	0%	Concluido

4. PLANEACIÓN

En esta Secretaría se deberá instituir los criterios o 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		Ninguno
Grupo Interdisciplinario de Archivo	X		Ninguno
Programa de Capacitación	X		Se encuentra en comunicación con el Archivo General del Estado, con respecto a las capacitaciones.

Actividad, instrumento, personal, normativa interna, etc.	¿Se cuenta con él?		Comentarios
	SI	NO	
Programa de sensibilización para todo el personal	X		Se proyecta dar constantes capacitaciones a todo el personal que conforma esta Secretaría.
Cumplimiento Normativo		X	En el segundo Semestre del año se proyecta emitir los criterios o lineamientos generales.

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	Informe anual de actividades	Informe
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	- Convocatorias - Lista de asistencia
Cumplimiento Normativo	Debe existir normativa para la debida organización	Lineamiento o Criterios Generales de Procedimientos.

Nota. Al ser una Secretaría de nueva creación se deberá realizar un análisis a las funciones de las áreas administrativas, con la finalidad generar el lineamiento correspondiente para el tratamiento.

4.3 Actividades

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

	ACTIVIDAD
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
1.1	Aprobación del PADA.
1.2	Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA (en su caso).
1.3	Revisión de formatos e instructivos internos en su caso.
1.4	Reporte del cumplimiento del PADA.
2	Grupo Interdisciplinario de Archivo de la TURISMO
2.1	Actas de sesiones pudiendo ser ordinarias o extraordinaria
3	Revisión de los instrumentos de control archivístico
3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.
3.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3.3	Guía de Archivos.
3.4	Inventarios Generales.
3.5	Revisión de los Índices de Expedientes Clasificados.
4	Difusión
4.1	Informar de la aplicación de la normativa de la materia.
5	Adecuado manejo de los archivos
5.1	Bajas documentales DCAI y DAI
5.2	Valoración y destino final de la documentación.
5.3	Organización.

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

Durante el ejercicio fiscal 2025, se designó al Coordinador de Archivos, y al Responsable de Concentración, figuras claves para la elaboración e implementación de las acciones encaminadas a la Instalación del Sistema Institucional de Archivo, de esta Secretaría.

Ahora bien, durante este ejercicio fiscal 2026, se deberá actualizar el registro de los Responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia, con el objetivo de mantener constante actividades con los involucrados.

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.

*Personal que se designa del personal ya existente

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 2026, se realizarán actividades puntuales para culminar la validación de los instrumentos de control y consulta, por el Archivo General del Estado de Tabasco y la emisión del Lineamiento General para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

5.5.1 Cronograma de actividades

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

Proyección de actividades a realizarse en este año 2026.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Publicación del PADA 2026.												
2. Publicación del Informe Anual.												
3. Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
4. Solicitud de validación ante el AGET												
5. Organización y Clasificación del acervo documental												
6. Diagnóstico para proyecto de Lineamiento												
7. Capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												

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	

	Actividad	Costos
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	\$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 Riesgos”, 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

Riesgos	Grado de impacto	Probabilidades de ocurrencia
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 PADA y reportar las acciones entregables

2.3 Protección a los Derechos Humanos

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco consagra las obligaciones que deben ser observadas, conceptualizando la gestión documental no únicamente como una actividad técnico-administrativa, sino como un instrumento fundamental para la garantía de la justicia, la preservación de la memoria histórica, el acceso a la transparencia y la rendición de cuentas.

Por lo tanto, la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y el despliegue de las herramientas de Control y Consulta, tales como los inventarios, tienen como finalidad primordial la tutela y protección de los derechos del ciudadano, en concordancia con los principios de acceso a la información y seguridad jurídica.

En conclusión, todas las acciones realizadas en este programa y los anteriores tienen como principio el cuidado de los Derechos Humanos respecto a la materia archivística.

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

Villahermosa, Tabasco; a 27 de enero de 2026.

Validó

KATIA ORNELAS GIL

Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico

Elaboró

Alejandro Aguilar Martínez
Jefe de Departamento de Archivos

Revisó

Pedro Enrique González Pinto
Encargado del Área Coordinadora de
Archivos y Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas.

Hoja protocolaria de firmas correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2026, constante de un total de 15 fojas útiles.