

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



1

CONTENIDO:

Presentación.....	3
Glosario de términos.....	4
L. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	5
I.I. Marco de Referencia	5
I.II. Justificación	9
I.III. Objetivos.....	12
I.IV. Planeación	13
a) Requisitos.....	14
b) Alcance.....	14
I.V. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CECYTE-TABASCO	15
I.VI. Cronograma de actividades	18
I.VII. Funciones del Grupo Interdisciplinario	19
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	20
II.I Planificación de las comunicaciones	20
II.II Organigrama Funcional del Área Coordinadora de Archivos del CECYTE Tabasco.....	21
.....	21
II.III Reportes de avance	22
II.IV Control de Cambios.....	22
II.V. Procedimiento de Cambios.....	23
II. VI. Planificación de la gestión de riesgos.....	23
III. MARCO NORMATIVO	26
Hoja de Cierre.....	27

2

Presentación

Conforme lo establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El Archivo General de la Nación (AGN) considera al Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AGN, y en el cual se establecen las estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de una entidad.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es elaborado en el marco de planeación en materia archivística establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo y su similar en el Estado de Tabasco en los artículos 22, 23, 24 y 25.

Con la finalidad de facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de este subsistema, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

L

Glosario de términos

ACA:	Área Coordinadora de Archivos.
AGN:	Archivo General de la Nación.
AGET:	Archivo General del Estado de Tabasco.
LGA:	Ley General de Archivos.
LAET:	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
ICCA:	Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.
OIC:	Órgano Interno de Control.
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite.
RAC:	Responsable de Archivo de Concentración.
RUAG	Responsable de la Unidad de Archivo General del CECyTE, Tabasco.
SICOA:	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.
CECyTE:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tabasco.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.
UA:	Unidad Administrativa.
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivo.

2

L. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.I. Marco de Referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo sexto, establece que, para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el Principio de Máxima Publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, garantizando el estado el derecho a la información.

La forma y contenidos que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) así, como el procedimiento para su autorización, se encuentra contemplados en la Ley General de Archivos en los artículos 23 al 26 en concomitancia con los numerales 22 al 25 de la Ley de la Materia vigente para el Estado de Tabasco que a la letra establecen:

"...**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa...".-----

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y áreas operativas del CECyTE, Tabasco, contemplándose, entre otros, las acciones siguientes:

- i. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con la Unidad de Transparencia; el Grupo Interdisciplinario; así como con el Archivo General de la Nación (AGN), Comité Técnico Consultivo de Archivos del estado de Tabasco y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

2

- ii. Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por áreas administrativas y para el Inventario General, y
- iii. Adopción de un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 13 fracción III y 30 fracción II de la Ley General de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los criterios para la creación de planes de trabajo, emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales se clasifican de la forma siguiente:

Nivel estructural: Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica adecuada, que garantice su adecuado funcionamiento, siendo sus elementos primordiales la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros.

Nivel documental: Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

2

Problemática:

Atentos a una reingeniería administrativa, orgánica y funcional en este Subsistema Educativo en el ejercicio 2025, se originó la necesidad del Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco de realizar las adecuaciones pertinentes a la estructura documental para homologarla con la realidad operativa y funcional de este Colegio, con base a lo establecido en la Ley General de Archivo (LGA) que establece en su artículo 13 que "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: "I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales."

Así pues, la situación descrita con anterioridad produjo cambios en los procesos que previamente se habían comenzado a implementar como las transferencias primarias, ubicaciones topográficas, aplicación de formatos archivísticos de igual manera se inhabilitaron unidades administrativas que motivaron a esta Coordinación a realizar cambios en las series documentales y por ende en las fichas técnicas de valoración documental que dan soporte a la estructura documental establecida y aprobada por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

De igual forma y en base a lo establecido en el artículo 4 fracción LVIII, 44 y 45 de la Ley General de Archivos y a la directriz institucional derivada del cumplimiento de la mencionada Ley, el Área Coordinadora de Archivos ha recibido la encomienda de parte del titular del sujeto obligado al cual pertenecemos de comenzar con los trabajos de implementación de un Sistema



de Gestión Documental que nos permita transitar hacia una transformación digital documental que facilite el orden y control institucional de los documentos los cuales se entrelazan con las actividades y procesos que se llevan a cabo el sujeto obligado.

I.II. Justificación

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, se determinan las acciones para atender las problemáticas mencionadas anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentaran la base para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, con lo cual se considera el ejercicio del derecho de acceso a la información y redención de cuentas, pues los archivos se contribuyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V "De la Planeación en Materia Archivística" de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de este subsistema.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de integración y depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Áreas o Unidades Administrativas para que al cierre del ejercicio del 2026 los archivos de trámites y concentración se encuentren mejor integrados de acuerdo a los



lineamientos establecidos por el grupo interdisciplinario, dando cumplimiento así, a lo establecido en la Ley General de Archivos.

El PADA para este año 2026 tiene como metas generales:

- a. Implementar y supervisar que se cumpla con las adecuaciones derivadas de la reingeniería administrativa llevada a cabo en nuestro subsistema a la estructura documental establecida homologando el aspecto teórico-práctico del ámbito archivístico con la realidad operativa actual de la institución.
- b. Continuar con la integración y depuración de los archivos de trámite en las unidades administrativas.
- c. Llevar a cabo las actualizaciones, adecuaciones y/o correcciones que se consideren pertinentes a las fichas técnicas de valoración documental que dan soporte a la estructura documental de la institución.
- d. Que al 31 de diciembre del 2026 los archivos de trámite y de concentración se encuentren mejor integrados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos.
- e. Continuar con las reuniones y capacitaciones a los archivos de trámite de la institución sobre organización archivística en series documentales e instrumentos de control y consulta archivísticos.
- f. Elaboración de los inventarios documentales del 2026 en base a las series documentales establecidas.
- g. Posterior a la transferencia primaria del año 2026 al archivo de concentración se organizará con una ubicación topográfica actualizada continuando con lo implementado en la transferencia primaria anterior.

L

- h. Actualizar el archivo físico actual según corresponda a series documentales tal como lo indica la Ley de la materia en conjunto con las áreas productoras de la información.
- i. Comenzar con los primeros pasos para la implementación de un Sistema de Gestión Documental que permita transitar hacia un esquema de transformación digital documental de la institución.

El PADA, presenta los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información como:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.
- ✓ Evitar la acumulación documental innecesaria.

2

I.III. Objetivos

General:

Continuar con la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos aprobados por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) organizando y actualizando los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, implementando acciones concretas encaminadas a regular la adecuada clasificación y conservación de los expedientes, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas así como también iniciar con los trabajos para la implementación de un sistema electrónico para agilizar la búsqueda de documentación y una mejor organización del mismo.

Particular:

- Homologar la realidad operativa y funcional actual resultado de la reingeniería administrativa a la estructura documental de la institución.
- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite y concentración que así lo requieran en la labor archivística.
- Sensibilizar a los servidores públicos, en la importancia de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la norma en materia de archivos.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UA y el Archivo de Concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Continuar con la implementación de la estructura documental implementada en nuestro Colegio en base a lo establecido por el Archivo

[Handwritten signature]

General del Estado de Tabasco (AGET) y la Ley General de Archivos (LGA) con la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

I.IV. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del CECYTE Tabasco.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental sobre la organización documental;
2. Brindar asesoría y apoyo al personal, en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite;
3. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
4. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
5. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración.

L

a) Requisitos

A continuación, se mencionan algunos de los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Contar con nombramientos actualizados de Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Área de Correspondencia, Responsable del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
- Contar con nombramientos actualizados de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).
- Adaptar la realidad operativa al Cuadro y Catálogo validados por el AGN e implementarlos a las unidades administrativas.
- Elaboración de los inventarios documentales del 2026

b) Alcance

Los titulares de las UA y los RAT deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2026, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentos de la Dirección General CECyTE.



I.V. PLAN DE TRABAJO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CECYTE-TABASCO

Tabla 1.- Alineación entre los objetivos y las actividades comprometidas por EL área coordinadora de archivos.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	FUNDAMENTO LEGAL
1.- Elaboración, Autorización y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Considerar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.	Área Coordinadora de Archivos	Artículos 23 -25 de la Ley General de Archivo (LGA).
2.- Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área de Correspondencia.	Identificar a los responsables de las actividades correspondientes para el asesoramiento, supervisión e intervención en Materia de Archivos para su seguimiento. Mediante oficios de designación.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados.	Artículos 21, 28 y 30 (LGA).
3.- Actualizar las fichas técnicas de valoración documental respecto de la realidad orgánica y operativa de cada Unidad Administrativa del Colegio.	Debido a la reingeniería administrativa llevada a cabo en nuestro subsistema se actualizarán las fichas técnicas de valoración documental para alinearse con la realidad operativa actual.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados.	Artículo 29, 30 y 51 (LGA)

1

4. Transferencias Primarias	Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes de los archivos de trámite al de concentración durante el tiempo que indique los plazos de conservación respectivos.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
5. Transferencias Secundarias	De ser necesario llevar a cabo las transferencias secundarias de los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados.	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
6.- Iniciar los trabajos para la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	Comenzar los trabajos para lograr una transformación digital en la institución, con la implementación de un Sistema de Gestión Documental.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados.	Artículo 4 fracción LVIII, 44 y 45 (LGA)
7.- Realizar, vigilar y reportar las acciones de mejora que correspondan al Área Coordinadora de Archivo conforme al Control y Desempeño Institucional, así como al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	Cumplir de manera puntual y oportuna con la planeación del Sistema de Control y Desempeño Institucional y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos tal como lo indica la normatividad vigente.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados	Artículo 28, fracción II, V, IX y XI (LGA). Artículos 29; 30 fracción V, VII (LGA).

1

8.- Revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Asesorar y supervisar las Unidades Administrativas, a través de los responsables de archivo general, con la finalidad de identificar cada una de las actividades que realizan para adecuar y homologar la organización de la documentación que se enviara a archivo a fin de que cumpla con lo estipulado en los instrumentos de consulta y control archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos.	Artículos 27; 28, fracción IV (LGA).
9.- Capacitar en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite.	Asesorar y capacitar a los RAT y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos en las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los procesos establecidos según la normatividad vigente.	Área Coordinadora de Archivos	Artículos 27; 28, fracción VI y VII (LGA).
10.- Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada trimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.	Dar seguimiento y evaluar las acciones de la operatividad, actualización y avance en la implementación de la nueva organización archivística.	Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados.	Artículos 20 y 23 (LGA).
11.- Informe Anual	Hacer de su conocimiento al GIA, sobre la gestión de trabajo del PADA 2026 y publicarlo en el portal electrónico.	Área Coordinadora de Archivos	Artículos 27; 28, (LGA).

2

I.VI. Cronograma de actividades

Tabla 2.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RESPONSABLE
		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
1	Elaboración de trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y someter a la autorización del Director General del CECyTE Tabasco, y publicarlo en el portal electrónico de este subsistema.					Área Coordinadora de Archivos
2	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área de Correspondencia.					Área Coordinadora de Archivos
3	Actualizar las fichas técnicas de valoración documental respecto de la realidad orgánica y operativa de cada Unidad Administrativa del Colegio.					Área Coordinadora de Archivos
4	Transferencias Primarias					Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados
5	Transferencias Secundarias					Área Coordinadora de Archivos
6	Iniciar los trabajos para la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.					Área Coordinadora de Archivos

2

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD				RESPONSABLE
		1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	
7	Realizar, vigilar y reportar las acciones de mejora que correspondan al Área Coordinadora de Archivo conforme al Control y Desempeño Institucional, así como al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).					Área Coordinadora de Archivos
8	Revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.					Área Coordinadora de Archivos y Sujetos Obligados
9	Capacitar en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite.					Área Coordinadora de Archivos.
10	Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada trimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.					Área Coordinadora de Archivos.
11	Informe Anual					Área Coordinadora de Archivos

I.VII. Funciones del Grupo Interdisciplinario

De acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco ha establecido un grupo interdisciplinario integrado por los titulares de las Unidades Jurídicas, Coordinación de Archivos, Tecnología de la Información, Transparencia y Acceso a la Información, Órgano Interno de Control y la Dirección de Planeación, así mismo, forman parte de este mismo grupo las direcciones: Financieras,

1

Académica y de Vinculación como parte de las unidades productoras de documentación. Las funciones y atribuciones que rigen las actividades del grupo interdisciplinario se encuentran contempladas en los artículos 51 y 52 de esta mencionada Ley.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

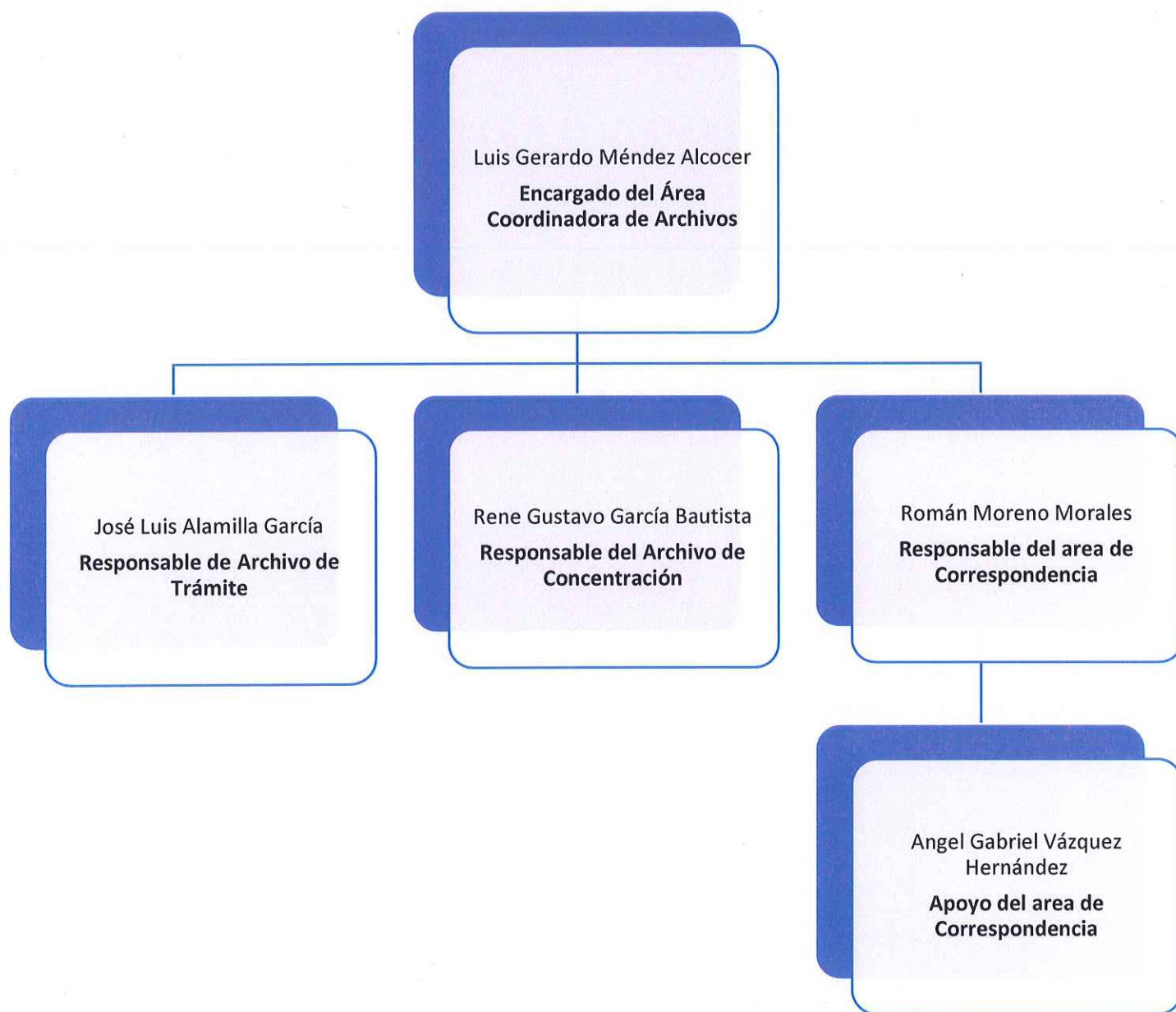
La elaboración y administración del Programa Anual corresponde al Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

II.I Planificación de las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco, comunica a los responsables de los archivos los lineamientos, criterios, programas y calendarios elaborados por el Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco, los cuales deberán ser remitidos al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su revisión y aprobación. Generando las retroalimentaciones correspondientes de los acuerdos tomados en el seno del GIA.



II.II Organigrama Funcional del Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco



II.III Reportes de avance

	INFORMACIÓN GENERADA	MEDIOS:	PERIODICIDAD:
Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos. ✓ Programas y Proyectos. ✓ Inventario Documental. ✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivística. ✓ Informes. 	Minutas de Reuniones. Memorándums, oficios, Correos Electrónicos.	Permanente.
Responsables de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámites (transferencia Primaria, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística). ✓ Reportes e informes de actividades y acciones realizadas. 	Minutas de Reuniones. Memorándums. Correos Electrónicos.	Permanente.

II.IV Control de Cambios.

El Grupo Interdisciplinario es el órgano acreditado para autorizar modificaciones al PADA, si así se requiere, las cuales podrán ser solicitadas por los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Acuerdo del Comité de Transparencia.

L

II.V. Procedimiento de Cambios.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe y/o determina la solicitud de cambio, la analiza y, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas enviando al Grupo Interdisciplinario de Archivo las modificaciones, convocando a reuniones ordinarias o extraordinarias en los plazos que indiquen las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobado para nuestro subsistema.

II. VI. Planificación de la gestión de riesgos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 60, fracciones I y II, de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco, deberá implementar un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación y minimice los riesgos, que permita maximizar los servicios prestados por el Archivo General del CECyTE Tabasco.

En el siguiente cuadro se mencionan alguno de los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados del Área Coordinadora de Archivos y las acciones para mitigar los mismo.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Organizar e identificar los archivos de concentración.	Extravío de documentos	Clasificar y ordenar los acervos resguardados de acuerdo a la nomenclatura asignada por área.

2

Fumigar las áreas productoras de documentos, así como el Área Coordinadora de Archivos	Deterioro de la documentación por plaga de insectos.	Calendario de fumigación y evidencia documental de las acciones efectuadas.
Disponer de equipos para atención de contra incendios.	Incendio por instalación eléctrica.	Diseñar programa de protección civil, el cual incluya extintores, protectores de cable, etc.
Evitar la humedad.	Deterioro de la documentación por humedad.	Temperatura del área entre 21 y 25 °C, y humedad relativa inferior al 65%, implementar deshumidificadores y/o extractores de humedad.
Mantener libre de polvo el área de concentración.	Deterioro de la documentación	Establecer programa de limpieza semanal.
Contar con señaléticas de seguridad visible.	Presentación de algún siniestro y/o accidente.	Contar con señalamientos de seguridad, de emergencias y acciones correctivas dentro de la unidad de archivo.

2

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Diseño de los racks/anaqueles de acorde con la cantidad de unidades/cajas que contendrá.	Derrumbe o daño directo sobre los documentos.	Adquirir/diseñar racks que soporten el peso de las cajas que contendrá para evitar accidentes.
Resguardo de la documentación digitalizada en soportes electrónicos.	Perdida de la documentación de archivos electrónicos.	Gestionar en conjunto con T.I. una nube o servidor, para el resguardo del acervo digitalizados.
Préstamos de consulta documental.	Extravío de documentos	Diseñar e implementar formatos para el control de préstamo documental.

2

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 6 fracción V.
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley General de Archivos;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Decreto de donación a CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos);

2

Hoja de Cierre

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, y artículo 60 y 61 De la Conservación de los Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Tabasco.

Elaboró:



Luis Gerardo Méndez Alcocer

Encargado del Área Coordinadora de Archivos.