

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la *Ley General de Archivos*; 11, fracción V, 48, 49, 50 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*; siendo las nueve horas con diez minutos del día veinte de enero del año dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en línea, a través de la plataforma virtual "Videoconferencia Telmex, con el objetivo de celebrar la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al año 2026, del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco; **Pamela Alejandra Gil Solis**, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; **Ricardo Angles Almeida**, Titular del Órgano Interno de Control; **Yeni Elena González Valenzuela**, Subdirectora de lo Contencioso y Suplente de la Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; **José Jesús Moreno Ruiz**, Subdirector de Asistencia Jurídica y Suplente de la Procuradora Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; **José Román de la Fuente Euan**, Subdirector de Supervisión y Suplente del Director de Centros Asistenciales; **Alfonso Bouchot Carranco**, Subdirector de Gestión y Suministros y Suplente de la Directora de Orientación Familiar y Asistencia Social; **Martha Elena Mendoza Guerrero**, Subdirectora de Gestión Administrativa y Suplente de la Directora de Rehabilitación e Inclusión; **José del Carmen Sarracino Martínez**, Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático; **Franklin Chablé Landero**, Subdirector de Apoyo Técnico y Suplente de la Directora de Servicios Alimentarios; **María Guadalupe Gómez González**, Titular de la Unidad de Transparencia; La C. **Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, desahoga los siguientes puntos.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. **Bienvenida.** En el primer punto del orden del día, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, da la más cordial bienvenida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a los Responsables del Archivo de Trámite y a todos los asistentes, agradeciendo su participación en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. - - - - -

2. **Lista de asistencia y declaración de quórum.** En lo relativo al segundo punto del orden del día, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes **05** de los **15** integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como **06** suplentes y **04** ausencias; por lo que, de conformidad con el artículo 7 y 9 de las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco*, al encontrarse conectados a la presente sesión, más de la mitad de los miembros que integran el Grupo Interdisciplinario, se declara la existencia de quórum para poder celebrarse esta Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. - - - - -

Unidad administrativa	Miembro Asistente
Área Coordinadora de Archivos	Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado (Titular)
Unidad de Administración y Finanzas	Pamela Alejandra Gil Solís (Titular)
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social	Alfonso Bouchot Carranco (Suplente)
Dirección de Centros Asistenciales	José Román de la Fuente Euan (Suplente)
Dirección de Rehabilitación e Inclusión	Martha Elena Mendoza Guerrero

	(Suplente)
Dirección de Servicios Alimentarios	Franklin Chablé Landero (Suplente)
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	José Jesús Moreno Ruiz (Suplente)
Unidad de Apoyo Jurídico	Yeni Elena González Valenzuela (Suplente)
Órgano Interno de Control	Ricardo Angles Almeida (Titular)
Unidad de Apoyo Técnico e Informático	José del Carmen Sarracino Martínez (Titular)
Unidad de Transparencia	María Guadalupe Gómez González (Titular)

3. Lectura y aprobación del orden del día. Se procede a dar lectura al orden del día, el cual se puso a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo aprobado por unanimidad; mismo que es el que a continuación se enuncia. -----

1. Bienvenida;
2. Lista de Asistencia y declaración de quórum;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Actualización del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF Tabasco;
5. Análisis y Validación del Informe Anual de Actividades en materia de archivos 2025;
6. Análisis y Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
7. Validación del Programa de Capacitaciones 2026;
8. Presentación del Calendario de Verificaciones Primer Trimestre 2026;
9. Actualización del Sistema Institucional de Archivos;

10. Asuntos Generales;
11. Clausura de la Sesión.

4. Actualización del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF Tabasco. Para el desahogo del cuarto punto del orden del día, referente a la actualización del Grupo Interdisciplinario, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, señala a los presentes que este punto se incluye en el orden del día, en razón de los cambios de Titulares que se presentaron recientemente en la Dirección de Voluntariado y Vinculación con la Sociedad Civil, cuya nueva Directora es María Cruz Lutzow Hernández y en la Unidad de Apoyo Jurídico, cuya nueva Titular es Marcela Alejandra Magaña Méndez; quienes en virtud de su designación como Titulares de las Unidades Administrativas antes mencionadas, pasan a formar parte del presente Grupo Interdisciplinario; quedando pendiente sus respectivas tomas de protesta como integrantes de este grupo, para la siguiente sesión en la que se encuentren presentes. -----

5. Análisis y validación del Informe Anual de Actividades en Materia de Archivos 2025. Para el desahogo de este punto del orden del día, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, presenta a los miembros presentes en la sesión, el Informe que contiene las actividades que dicha Área Coordinadora de Archivos, realizó durante el año 2025; lo anterior, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco; destacando en dicho informe, las capacitaciones, transferencias primarias al archivo de

concentración, asesorías y verificaciones, dando cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; informe que al ser analizando por los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes en la sesión, fue aprobado por unanimidad, quedando registrado con el acuerdo número **DIF/GI/ORD/01/2026.1 (ANEXO 1)**. -----

6. Análisis y Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En el presente punto del orden del día, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en los artículos 23, 26 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos, 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y 14, fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, presenta a los asistentes a la sesión, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026; el cual abarca los rubros de planeación, programación y evaluación, previstos por los artículo 24 de la antes citada Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; programa que después de ser analizado por los miembros presentes, fue aprobado por unanimidad, bajo el siguiente número de acuerdo **DIF/GI/ORD/01/2026.2 (ANEXO 2)**. -----

7. Validación del Programa de Capacitaciones 2026: En el desahogo del presente punto del orden del día, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en lo previsto por los artículos 25 y 28 de la Ley General de Archivos, 24 y 27, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, da a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Programa de Capacitaciones 2026; lo anterior, en cumplimiento al artículo 24 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y al punto 1.1 del Cronograma de Actividades para la Ejecución del Programa

Anual de Desarrollo Archivístico 2026; sometiéndolo a consideración y aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes en la sesión, siendo aprobado por unanimidad por los mismos, bajo el número de acuerdo **DIF/GI/ORD/01/2026.3 (ANEXO 3)** -----

8. Presentación del Calendario de Verificaciones Primer Trimestre 2026:

Continuando con el uso de la voz, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en el artículo 49, fracción III de la ley de Archivos para el Estado de Tabasco y en cumplimiento al punto 3.1 del Cronograma de Actividades para la Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, da a conocer a los presentes, el calendario de verificaciones correspondiente el primer trimestre 2026; informando a los presentes, las fechas en las que serán visitadas y verificadas las unidades administrativas de este organismo descentralizado; calendario de verificaciones que es aprobado por la totalidad de los miembros presentes en la sesión, quedando registrado bajo el número de acuerdo **DIF/GI/ORD/01/2026.4 (ANEXO 4)**. -----

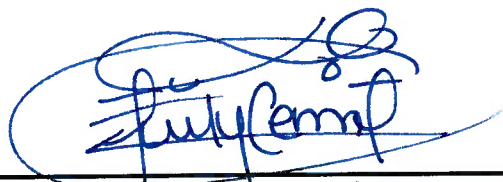
9. Actualización del Sistema Institucional de Archivos. La Responsable del Área Coordinadora de Archivos, da conocer a los integrantes presentes en la Sesión del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones efectuadas en el Sistema Institucional de Archivos, derivados de los cambios de servidores públicos que se presentaron en este Sistema DIF Tabasco; siendo que a partir del día dos de enero del presente año, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, fue designada por Víctor de Dios Gómez, como responsable del Área Coordinadora de Archivos y Miguel Ángel Echeverría Ruiz, como Responsable del Archivo de Concentración; asimismo, se les hace saber a los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario que, también en razón de los cambios de servidores

públicos antes mencionados, esta Área Coordinadora de Archivos, solicitó a las Unidades y Áreas Administrativas de este organismo, las designaciones o ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite y de los Responsables de Archivo de Correspondencia.

10. Asuntos Generales: En el desahogo del siguiente punto el orden del día, Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, hace la invitación a quien desee hacer uso de la palabra para hacer plantear algún asunto o cuestión referente a este Grupo Interdisciplinario, sin que alguien haga uso de la palabra. - - - - -

11. Clausura de la Sesión. Habiéndose desahogado todos los puntos del orden del día, siendo las nueve horas con cincuenta minutos del día veinte de enero del año dos mil veintiséis, se procedió a clausurar la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco. Rubricando al margen y firmando al calce de la presente acta, los intervinientes en la sesión, para los efectos a que haya lugar. - - - - -

GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Fiour Da Lizzio Cerino Alvarado
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



Pamela Alejandra Gil Solis
Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas



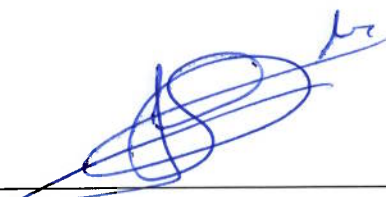
Ricardo Angles Almeida

Titular del Órgano Interno de Control del
Sistema DIF Tabasco



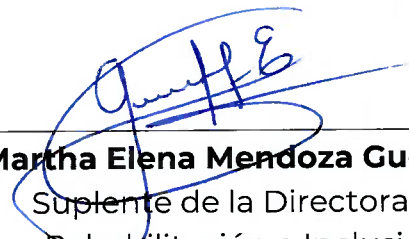
María Guadalupe Gómez González

Titular de la Unidad de Transparencia.



José del Carmen Sarracino Martínez

Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e
Informático.



Martha Elena Mendoza Guerrero

Suplente de la Directora de
Rehabilitación e Inclusión



José Jesús Moreno Ruiz

Suplente de la Procuradora Estatal de
Protección de la Familia y de los Derechos
de las Niñas, Niños y Adolescentes.



Yeni Elena González Valenzuela

Suplente de la Titular de la Unidad de
Apoyo Jurídico.





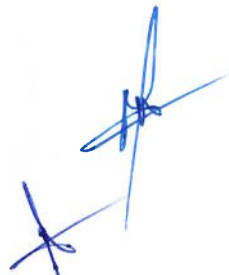
Alfonso Bouchot Carranco
Suplente de la Directora de Orientación
Familiar y Asistencia Social



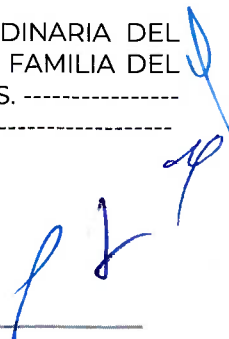
Franklin Chablé Landero
Suplente de la Directora de Servicios
Alimentarios.



José Román de la Fuente Euan
Suplente del Director de Centros Asistenciales.



LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS. -----
----- .CONSTE.-----



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

2025

VILLAHERMOSA, TABASCO; ENERO DE 2026.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several other marks below it.]

• INTRODUCCIÓN - - - - -	3
• INFORME DE RESULTADOS - - - - -	4
○ Recursos Humanos - - - - -	4
○ Control de Riesgos - - - - -	4
○ Actividades - - - - -	6
• GRUPO INTERDISCIPLINARIO - - - - -	38
• OBLIGACION DE TRANSPARENCIA - - - - -	40
• ASESORÍAS - - - - -	41
• MARCO NORMATIVO - - - - -	42
• GLOSARIO - - - - -	42
• CIERRE DEL INFORME- - - - -	43

INTRODUCCIÓN

En el presente informe, se exponen las actividades realizadas durante el año 2025, el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco** (en adelante *Sistema DIF Tabasco*) se da cumplimiento a lo señalado en el artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado Tabasco*, se rinde el informe de actividades.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), tuvo como objetivo general fortalecer la planeación en materia de gestión documental y administración de archivo con el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de este organismo descentralizado, así como el consolidar los siguientes procesos establecidos: organizar y conservar los archivos que generan, administran, poseen y resguardan las unidades y áreas administrativas por medio de los Responsables de Archivo de Trámite.

Con el presente informe anual de actividades, se busca dar a conocer los resultados alcanzados a través de las acciones programadas y realizadas durante el ejercicio fiscal 2025.

INFORME DE RESULTADOS

El Área Coordinadora de Archivos de este organismo descentralizado, presenta el informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (*PADA*) 2025, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Para el logro de lo siguientes objetivos, fue necesario contar con la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.

Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, el cual establece la integración del Sistema Institucional de Archivos, encontrándose de la siguiente manera:

- Área Coordinadora de Archivos: **1**
- Áreas de Correspondencia: **39**
- Archivo de Trámite: **22**
- Archivo de Concentración: **1**

Control de Riesgos.

Derivado de la identificación de un posible riesgo que, amagó con impedir la debida observancia a lo estipulado por la Ley General de Archivos y por la Ley de

Archivos para el Estado de Tabasco y en consecuencia, afectar el cumplimiento a los procedimientos para la organización y conservación de los archivos en posesión del Sistema DIF Tabasco; esta Área Coordinadora de Archivos, determinó un riesgo con dos factores que lo originan, mismo que a pesar que su determinación y seguimiento no fue requerido por algún ente fiscalizador en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 24 y 60, fracciones I y II de la Ley General de Archivos, así como 23 y 58, fracciones I y II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, fueron mitigados mediante acciones de control efectivas, logrando mantenerlo controlado.

RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR		DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
		NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN	
Expedientes archivados que incumplen con los instrumentos de control archivísticos.	Administrativo	1.1	Que los inventarios documentales del Archivo de Trámite no sean congruentes con los archivos físicos.	Implementar verificaciones en las unidades administrativas con el objetivo de corroborar los inventarios documentales, con los archivos físicos.
		1.2	Desconocimiento de los Responsables del Archivo de Trámite, así como de las áreas generadoras de información de cada Unidad Administrativa, respecto a la implementación, elaboración y actualización de los inventarios documentales.	Realizar las capacitaciones en materia de elaboración de inventarios documentales para los Responsables del Archivo de Trámite del Sistema DIF Tabasco.

Actividades

1. Brindar capacitación a los RAT y RAC en los procesos archivísticos

1.1 Elaborar el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se elaboró el Programa de Capacitaciones 2025, siendo validado por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, bajo el siguiente número de acuerdo **DIF/GI/ORD/01/2025.3**, con la finalidad que los servidores públicos del Sistema DIF Tabasco amplíen sus conocimientos, a través de las herramientas, habilidades y aptitudes necesarias para cumplir con la responsabilidad encomendada.

Por medio de las capacitaciones virtuales y presenciales, impartidas por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia y Personal del Archivo General de la Nación y del Estado de Tabasco, en temas como: Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, Inventarios Documentales de Trámite y Transferencia Primaria, Procesos de Entrega-Recepción en materia de archivos, Digitalización en materia de archivos, Obligaciones de transparencia, Auditorías Archivísticas y Sistemas de Gestión Documental; se pretendió obtener la formación y profesionalización de los servidores públicos que forman parte de los Áreas Operativas del Sistema DIF Tabasco.

Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Sesión informativa de la funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y	Presencial	16 de enero	Archivo General de la Nación

Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación.			
---	--	--	--



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios Documentales de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Procedimiento de Desincorporación DCAI y DAI	Presencial	29 de febrero	Área Coordinadora de archivos a la Dirección de Servicios Alimentarios y Dirección de Rehabilitación e Inclusión



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Procedimiento de Transferencia Primaria	Presencial	20 de febrero	Área Coordinadora de archivos a la Unidad de Administración y Finanzas



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Procedimiento de Transferencia Primaria	Presencial	21 de febrero	Área Coordinadora de archivos a la Unidad de Administración y Finanzas

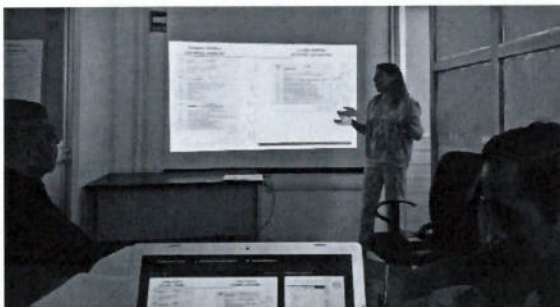


Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios documentales, Transferencia Primaria, DCAI y DAI	Presencial	05 de marzo	Área Coordinadora de archivos a la Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil

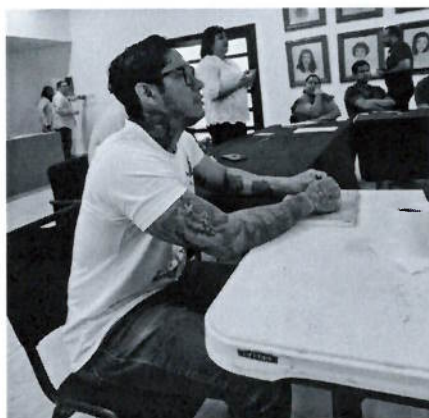


Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios documentales, Transferencia Primaria, DCAI y DAI	Presencial	12 de marzo	Área Coordinadora de archivos a la Dirección de

			Centros Asistenciales
--	--	--	--------------------------



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Obligaciones de transparencia	Presencial	25 de marzo	Unidad de Transparencia



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios documentales, Transferencia Primaria, DCAI y DAI	Presencial	26 de marzo	Área Coordinadora de archivos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Transferencia Primaria	Presencial	26 de marzo	Área Coordinadora de archivos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Taller metodología para la elaboración de instrumentos de control archivísticos	Presencial	12, 13 y 14 de mayo	Archivo General del Estado



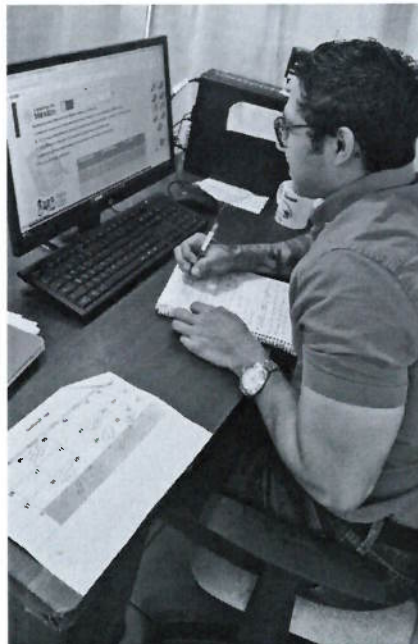
Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Transferencia Primaria	Presencial	26 de junio	Área Coordinadora de archivos a la Dirección de Rehabilitación e Inclusión, Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y la Unidad de Apoyo Técnico e Informático



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Procedimiento de Desincorporación	Presencial	10 de julio	Área Coordinadora de archivos a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Unidad de Administración y Finanzas



Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Jornadas de Capacitación Archivística 2025	En línea	24 y 25 de noviembre	Archivo General de la Nación



2. Organizar y depurar los Archivos de Trámite (AT) y en su caso, realizar transferencias primarias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

2.1 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias.

En cumplimiento al acuerdo **DIF/GI/ORD/01/2025.2** aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en el que se valida el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025*, se les hizo de conocimiento a las Unidades Administrativas de este Organismo Descentralizado mediante Circular **DIF/UAF/SSN/ACA/004/2025** el periodo para las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración, tal como se encuentran establecidos en los Instrumentos de Control Archivísticos.

Personal de las áreas y unidades administrativas identificaron los expedientes que se encuentran en trámite y que su plazo de conservación ha fenecido, por lo tanto, se inició el proceso para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, de conformidad al proceso que establecido en el Manual de Procedimientos de Transferencia Primaria.

Al respecto, se llevaron a cabo diez transferencias primarias al Archivo de Concentración; mismas que son las siguientes:

Núm	unidad/área administrativa	Fecha	Año	Cajas	Evidencia Fotográfica
1	Subdirección de Planeación y Finanzas	04 de abril	2022	3	
2	Dirección de Servicios Alimentarios	22 de abril	2022	3	

[Firmas manuscritas]

3	Dirección de Oficina de Coordinación	30 de abril	2022	7	
4	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	30 de abril	2022	19	
5	Subdirección de Personal y Nómina	20 de mayo	2017 y 2022	23	
6	Dirección de Centros Asistenciales	06 de junio	2022	9	

Handwritten signatures and marks in blue ink.

7	Subdirección de Planeación y Finanzas	19 de junio	2022	5	
8	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20 de junio	2022	11	
9	Subdirección de Planeación y Finanzas	02 de julio	2022	4	
10	Dirección de Centros Asistenciales	22 de septiembre	2022	12	

2.2 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.

En cumplimiento, al acuerdo **DIF/GI/ORD/01/2025.2** aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, mediante Circular **DIF/UAF/SSN/ACA/005/2025**, se les informó a las Unidades Administrativas del periodo de solicitudes para las desincorporaciones de los documentos de comprobación administrativa inmediata, así como de los documentos de apoyo informativo.

Este proceso se llevó a cabo bajo la supervisión y levantamiento de un acta firmada por el Titular de la Unidad, un representante del Órgano Interno de Control, el Responsable de Archivo de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos.

Al respecto, se llevaron a cabo cinco Procedimientos de Desincorporación de Documentos, mismos que son los siguientes:

Acta	Área/unidad administrativa	fecha	Evidencia fotográfica
1	Dirección de Oficina de Coordinación	11 de julio	

2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11 de julio	
3	Subdirección de Planeación y Finanzas	09 de septiembre	
4	Unidad de Transparencia	17 de octubre	
5	Subdirección de Planeación y Finanzas	21 de noviembre	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature and marks in blue ink]

2.3 Realizar donaciones de papel a la Unidad de Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación.

Para dar cumplimiento al artículo 15 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en el que se establece que los sujetos obligados deberán donar el papel, para fines de reciclaje, se informa que, durante el 2025 se realizaron dos donaciones a la Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación.

Evidencias fotográficas: Donaciones



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

3. Verificaciones en las Unidades y áreas Administrativas.

3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las unidades y áreas administrativas.

En cumplimiento a los acuerdos **DIF/GI/ORD/01/2025.2**, **DIF/GI/ORD/02/2025.1** y **DIF/GI/ORD/03/2025.1** aprobados en la Primera, Segunda y Tercera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario, y validados en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025* del *Sistema DIF Tabasco*, mismo que establece específicamente en la actividad 3.1 del cronograma de actividades, la calendarización de verificaciones en las distintas unidades y áreas administrativas de este organismo descentralizado; se realizaron **sesenta** verificaciones en las distintas áreas y unidades administrativas, mismas en las que, de conformidad con los procesos técnicos de la gestión documental en la que se comprenden la clasificación, organización, localización y resguardo de los archivos en posesión de las distintas unidades administrativas; se corroboró que cada archivo de trámite contase con la infraestructura necesaria para la conservación de los documentos que se encuentran en las unidades y áreas administrativas.

Por lo anterior, esta Área Coordinadora de Archivos, elaboró la **Cédula de Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Archivo**, en la que a través de un cuestionario diagnóstico se identificó el cumplimiento marcando con una "X" en los rubros "CUMPLE", "NO CUMPLE" y "CUMPLE PARCIALMENTE", según sea el caso de cada unidad o área administrativa.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature and marks in blue ink]

De los resultados obtenidos en la verificación, se analizó y corroboró la información reflejada en los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite tanto físicos como digitales, remitidos al Área Coordinadora de Archivos.

Asimismo, se hicieron las observaciones, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias para dar cumplimiento y mantener la efectividad en los procesos archivísticos de este organismo descentralizado.

Por lo anterior, durante el año 2025 se llevaron a cabo un total de **60 verificaciones** en las unidades y áreas administrativas de este organismo descentralizado:

Unidad / área administrativa	Fecha	Evidencia Fotográfica
Dirección de Oficina de Coordinación Número de verificación: 001/2025	28 de enero	
Secretaría Técnica y Seguimiento Institucional Número de verificación: 002/2025	29 de enero	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature and marks in blue ink]

Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 003/2025	31 de enero	
Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 004/2025	04 de febrero	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 005/2025	11 de febrero	
Dirección de Oficina de Coordinación Número de verificación: 006/2025	12 de febrero	
Secretaría Técnica y Seguimiento Institucional Número de verificación: 007/2025	13 de febrero	

[Handwritten blue ink marks and signatures]

[Handwritten blue ink marks and signatures]

Unidad de Transparencia Número de verificación: 008/2025	18 de febrero	
Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 009/2025	18 de febrero	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 010/2025	25 de febrero	
Unidad de Apoyo Técnico e Informático Número de verificación: 011/2025	04 de marzo	

[Handwritten blue ink marks: several 'X' marks and a checkmark]

[Handwritten blue ink marks: a large 'X' and a checkmark]

Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil Número de verificación: 012/2025	11 de marzo	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 013/2025	13 de marzo	
Unidad de Apoyo Técnico e Informático Número de verificación: 014/2025	18 de marzo	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 015/2025	18 de marzo	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 016/2025	28 de marzo	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 017/2025	15 de abril	
Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil Número de verificación: 018/2025	02 de abril	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 019/2025	15 de abril	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 020/2025	28 de abril	
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de la Familia y de las Niñas, Niños y Adolescentes Número de verificación: 021/2025	28 de abril	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niños y Adolescentes Número de verificación: 022/2025	29 de abril	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 023/2025	13 de mayo	
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niños y Adolescentes Número de verificación: 024/2025	14 de mayo	
Dirección de Centros Asistenciales Número de verificación: 025/2025	15 de mayo	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 026/2025	22 de mayo	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 027/2025	27 de mayo	
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niños y Adolescentes Número de verificación: 028/2025	28 de mayo	
Dirección de Rehabilitación e Inclusión Número de verificación: 029/2025	29 de mayo	
Dirección de Centros Asistenciales Número de verificación: 030/2025	02 de junio	






 Página 30

Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 031/2025	11 de junio	
Dirección de Centros Asistenciales Número de verificación: 032/2025	10 de junio	
Dirección de Rehabilitación e Inclusión Número de verificación: 033/2025	16 de junio	
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 034/2025	17 de junio	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niños y Adolescentes Número de verificación: 035/2025	19 de junio	
Dirección de Servicios Alimentarios Número de verificación: 036/2025	30 de junio	
Dirección de Centros Asistenciales Número de verificación: 037/2025	01 de julio	
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 038/2025	15 de julio	
Dirección de Oficinas de Coordinación Número de verificación: 039/2025	25 de julio	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Unidad de Transparencia Número de verificación: 040/2025	31 de julio	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 041/2025	06 de agosto	
Unidad de Transparencia Número de verificación: 042/2025	14 de agosto	
Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 043/2025	15 de agosto	

[Handwritten signatures and marks]

Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 044/2025	15 de agosto	
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 045/2025	19 de agosto	
Dirección de Oficina de Coordinación Número de verificación: 046/2025	21 de agosto	
Secretaría Técnica y Seguimiento Institucional Número de verificación: 047/2025	27 de agosto	
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 048/2025	28 de agosto	

[Handwritten blue ink marks and signatures]

[Handwritten blue ink marks and signatures]

Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 049/2025	02 de septiembre	
Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 050/2025	02 de septiembre	
Secretaría Técnica y Seguimiento Institucional Número de verificación: 051/2025	11 de septiembre	 
Unidad de Apoyo Jurídico Número de verificación: 052/2025	11 de septiembre	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Unidad de Apoyo Técnico e Informático Número de verificación: 053/2025	11 de septiembre	
Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil Número de verificación: 054/2025	17 de septiembre	
Unidad de Apoyo Técnico e Informático Número de verificación: 055/2025	26 de septiembre	
Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 056/2025	29 de septiembre	
Unidad de Administración y Finanzas Número de verificación: 057/2025	29 de septiembre	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 058/2025	30 de septiembre	
Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil Número de verificación: 059/2025	01 de octubre	
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social Número de verificación: 060/2025	20 de octubre	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

4. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística

Durante el ejercicio 2025, no fue posible concretar la actividad relativa a la actualización y armonización de los instrumentos de control y consulta archivística del Sistema DIF Tabasco. Esto se debió a que el **Reglamento Interior del Sistema DIF Tabasco**, en el que se contempla la estructura orgánica vigente, aún se encuentra en proceso de revisión y validación por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; constituyendo dicho Reglamento Interior, el marco normativo interno necesario para definir atribuciones, funciones y procesos institucionales; por lo que, la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, tuvieron que elaborarse utilizando como referencia el Reglamento Interior que se encuentra actualmente en vigor; mismo que contempla una estructura orgánica que ya no se encuentra vigente.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En cumplimiento al acuerdo **DIF/GI/ORD/04/2024.1** aprobado por el Grupo Interdisciplinario, se llevaron a cabo las 4 sesiones ordinarias (1 presencial y 3 en línea) para el ejercicio fiscal 2025, en las que se analizaron los diversos procesos y procedimientos institucionales en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

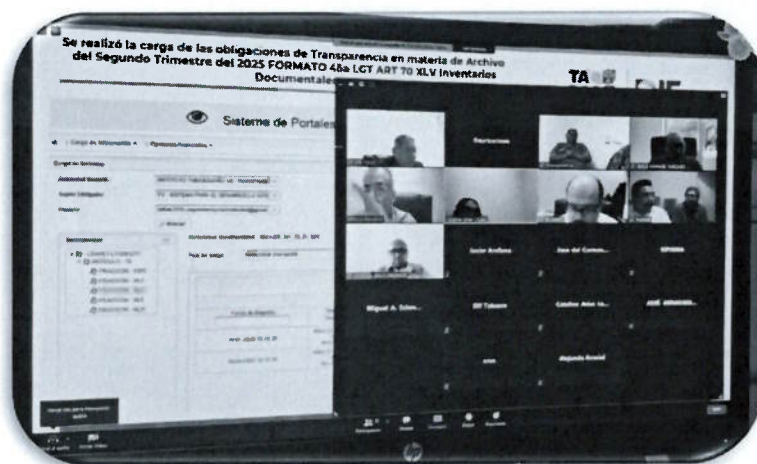
- 23 de enero: Se reinstaló el Grupo Interdisciplinario, se validó el Informe Anual de Actividades en materia de archivos 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



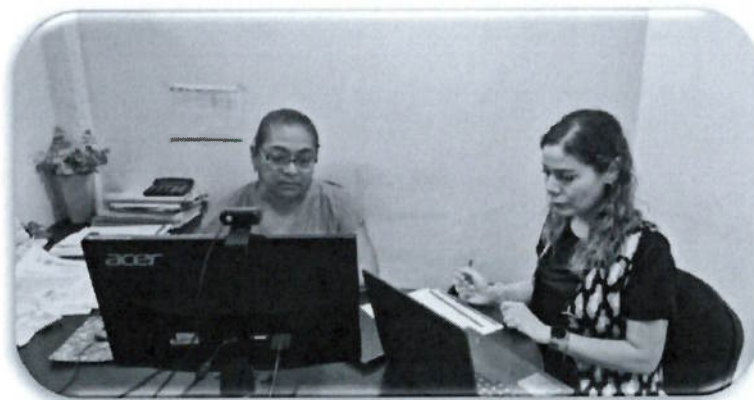
- 24 de abril: Mediante sesión en línea se presentó el informe del Programa de Capacitación 2025, informe de las verificaciones del Primer Trimestre 2025 y presentación y validación del Calendario de Verificaciones del segundo trimestre 2025.



- 24 de julio: mediante sesión en línea se presentó el Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos del segundo trimestre y la presentación y validación del Calendario de Verificaciones para el tercer trimestre 2025.



- 27 de noviembre: mediante sesión en línea se presentó el Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2025 y se validó el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 2026.



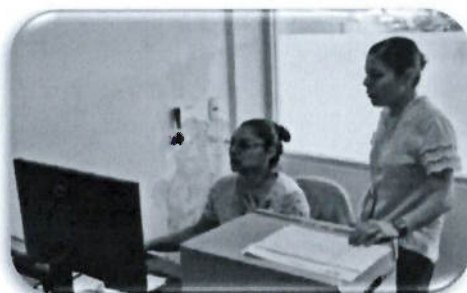
OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA

El 28 de enero 2025, mediante el memorándum **DIF/ACA/020/2025**, se solicitó a la Unidad de Transparencia la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), así como el Informe Anual de actividades en materia de archivos 2024, con el objetivo de dar cumplimiento a la obligación de transparencia establecida en el artículo 76 fracción XLV de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo	Fecha de término del periodo	Responsables de los datos
2025	01-01-2025	31-12-2025	Unidad de Transparencia
2024	01-01-2024	31-12-2024	Unidad de Transparencia
2023	01-01-2023	31-12-2023	Unidad de Transparencia
2022	01-01-2022	31-12-2022	Unidad de Transparencia
2021	01-01-2021	31-12-2021	Unidad de Transparencia
2020	01-01-2020	31-12-2020	Unidad de Transparencia
2019	01-01-2019	31-12-2019	Unidad de Transparencia
2018	01-01-2018	31-12-2018	Unidad de Transparencia
2017	01-01-2017	31-12-2017	Unidad de Transparencia
2016	01-01-2016	31-12-2016	Unidad de Transparencia

ASESORÍAS

Con la finalidad de aclarar las dudas que se presentan durante el desarrollo de las actividades encomendadas para dar cumplimiento a los establecido en la Ley, esta Área Coordinadora de Archivos recibió a los Responsables del Archivo de Trámite de las distintas unidades y áreas administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, para brindarles la atención personalizada y las asesorías necesarias para el buen desempeño de sus funciones.



MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Manual de Procedimientos para archivo de Trámite.
- Manual de Procedimientos para Transferencia Primaria.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

GLOSARIO

- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAT:** Responsables del Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **GI:** Grupo Interdisciplinario
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AT:** Archivo de Trámite
- **LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **Sistema DIF Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

- **DAI:** Documentos de Apoyo Informativo.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Informe Anual de Actividades 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; y autorizado por el Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mismo que será publicado en la página institucional de este organismo descentralizado.

VÍCTOR DE DIOS GÓMEZ

Coordinador General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

PAMELA ALEJANDRA GIL SOLIS

Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas.

FIOR DA LIZZIO CERINO ALVARADO

Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

P A D A 2 0 2 6

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE TABASCO.**

1. MARCO DE REFERENCIA - - - - -	3
2. JUSTIFICACIÓN - - - - -	4
3. OBJETIVO GENERAL - - - - -	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS - - - - -	5
5. PLANEACIÓN Y ACTIVIDADES- - - - -	5
5.1 REQUISITOS- - - - -	6
5.2 ALCANCE - - - - -	6
5.3 ENTREGABLES - - - - -	7
5.4 RECURSOS - - - - -	8
5.4.1 Recursos Humanos - - - - -	8
5.4.2 Recursos Materiales - - - - -	9
5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN - - - - -	10
5.5.1 Cronograma de actividades - - - - -	11
5.6 COSTOS - - - - -	11
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA- - - - -	12
6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES - - - - -	12
6.2 REPORTES DE AVANCES- - - - -	13
6.3 CONTROL DE CAMBIOS - - - - -	13
7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS - - - - -	14
7.1 CONTROL DE RIESGOS - - - - -	14
8. MARCO NORMATIVO - - - - -	15
9. GLOSARIO - - - - -	15
10. CIERRE DEL PADA - - - - -	16

1. MARCO DE REFERENCIA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco), es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco; el cual, mediante la elaboración y presentación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, da cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como por los artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET); asimismo, es importante resaltar que el presente documento está elaborado con base en los *Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación.

Al respecto, el Sistema DIF Tabasco, ha desempeñado diversas actividades para dar cumplimiento a sus obligaciones, atribuciones y funciones en materia archivística.

Con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), se busca mantener el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental, así como la estructura, normativa y técnicas metodológicas para la implementación de estrategias enfocadas a mejorar el proceso de organización y preservación de los documentos de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), contempla programas encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles:

- Nivel estructural.
- Nivel documental.
- Nivel normativo.

2. JUSTIFICACIÓN

Las acciones descritas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), son necesarias; en virtud que si bien, requieren el contar con servidores públicos, los cuales perciben un salario a cargo de la administración pública estatal, representando con ello un gasto al erario público; dicho gasto es necesario, en virtud que para la ejecución de las verificaciones, capacitaciones, transferencias, desincorporaciones y donaciones y en general, para la operación del Área Coordinadora de Archivos, son necesarios; lo que, permitirá dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

A través de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), se asegura que la planeación de los trabajos sea congruente y eficaz, que estén definidas en actividades, tiempos y con las personas servidoras públicas que están involucradas directamente para ejecutarlas, lo que asegura una lógica de acción a lo largo del periodo y que de forma integral permiten el logro de los objetivos y alcanzar el cumplimiento normativo previsto por las leyes antes citadas.

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y dar seguimiento a la optimización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para garantizar la debida organización y conservación de los archivos y expedientes que se generan, administran y resguardan en las unidades y áreas administrativas; así como la implementación de las tecnologías para mejorar la capacidad operativa al interior de este organismo descentralizado, teniendo con ello un mejor control sobre los archivos de este organismo descentralizado.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Responsable del Área de Correspondencia (RAC) en los procesos archivísticos.
- Organizar y depurar los Archivos de Trámite (AT) y en su caso, realizar transferencias primarias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar verificaciones en las unidades y áreas administrativas de este organismo, con la finalidad de corroborar que la información de los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite, sean congruente con lo que físicamente se encuentra en las mismas.

5. PLANEACIÓN Y ACTIVIDADES

El eje fundamental para la organización y consolidación del Sistema Institucional del Archivos (SIA) es el debido cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en los que se debe contar con la colaboración de los titulares y encargados de las unidades y áreas administrativas, así como la plena participación de los Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de las Áreas de Correspondencia y de los servidores públicos generadores de información del Sistema DIF Tabasco.

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

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES
Estructural	1. Brindar capacitación a los RAT y RAC en los procesos archivísticos.	1.1 Elaborar el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Estructural	2. Organizar y depurar los Archivos de Trámite (AT) y en su caso, realizar transferencias primarias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.	2.1 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias. 2.2 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo. 2.3 Realizar donaciones de papel a la Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación.
Documental y Normativo	3. Verificaciones en las unidades y áreas administrativas.	3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las distintas unidades y áreas administrativas.

5.1 REQUISITOS

Para el cumplimiento de las actividades de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, serán necesario contar con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite, de los Responsables de Archivo de Correspondencia, el Responsable de Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este organismo descentralizado; de igual forma, se necesitarán diversos insumos, mismos que más adelante serán precisados, con la finalidad de realizar las actividades estipuladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5.2 ALCANCE

Deberá fomentarse que los titulares de las unidades y áreas administrativas, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), el Responsable del Archivo de Concentración (RAC), los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) y los Responsables del Área de Correspondencia (AC); la participación activa de los generadores de la información, así como de las unidades administrativas y áreas que conforman el Sistema DIF Tabasco, tenga la disponibilidad de sus medios, con

la finalidad de dar cumplimiento normativo y funcional a lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico *PADA* 2026, ya que es una herramienta de planeación estratégica institucional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS
Área Coordinadora de Archivos
Archivo de Concentración
Áreas de Correspondencia
Dirección de Oficina de Coordinación
Secretaría Técnica y Seguimiento Institucional
Unidad de Administración y Finanzas
Unidad de Apoyo Jurídico
Órgano Interno de Control
Unidad de Transparencia
Unidad de Apoyo Técnico e Informático
Dirección de Servicios Alimentarios
Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social
Dirección de Rehabilitación e Inclusión
Dirección de Centros Asistenciales
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con la Sociedad Civil

5.3 ENTREGABLES

Todas las actividades serán documentadas, por lo que serán las evidencias que den prueba de los avances o logros obtenidos.

De conformidad con lo establecido en el punto que antecede, respecto a la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (*PADA* 2026), se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1.1 Elaborar el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Programa de Capacitación firmado.	RACA
2.1 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias.	Minutas e inventarios sellados	RACA Y RAT
2.2 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.	Acta de desincorporación	RACA, OIC Y RAT
2.3 Realizar donaciones de papel a la Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación.	Oficio de entrega por parte del ACA y el Acta de Entrega Recepción por parte de la SE	RACA Y SE
3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las distintas unidades y áreas administrativas.	Cédulas de verificación y evidencia fotográfica	RACA Y RAT

5.4 RECURSOS

5.4.1 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al artículo 20 de la *Ley de Archivo para el Estado de Tabasco* (LAET), en la integración del Sistema Institucional de Archivos se conformará de la siguiente forma:

PUESTO	FUNCIÓN	PERSONAS	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta. Fundamento Artículo 26 de la LAET.	1	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 hrs.

Responsables del Archivo de Trámite	Integrar, organizar y resguardar los archivos de las unidades administrativas y áreas, colaborar con el RACA para elaborar los instrumentos de control archivístico. Fundamento Artículo 29 de la LAET.	1 por cada unidad o área administrativa	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir transferencias primarias, conservar los documentos, promover la baja documental de los expedientes y permitir la consulta y prestamos de los expedientes. Fundamento Artículo 30 de la LAET.	3	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 hrs.
	Corroborar que la documentación de las transferencias primarias que integran las cajas coincida con los inventarios de archivos, conforme al CADIDO . Integrar el número de expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. Identificar y realizar las transferencias de documentación, en los términos que establezcan las disposiciones documentales. Fundamento Artículo 30 de la LAET.		Lunes a viernes 08:00 a 16:00 hrs.
Responsables de las áreas de Correspondencia	Son los responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes. Fundamento Artículo 28 de la LAET.	1 por unidad o área administrativa	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.

5.4.2 Recursos Materiales

Con fundamento en el artículo 11 fracción VII y VIII de la LAET, los sujetos obligados deberán contar con infraestructura adecuada para el resguardo y conservación de los documentos de archivo, mismos que se deberán adecuar a la posibilidad presupuestal, debiendo destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al PADA 2026.

A continuación, se enlistan los materiales que son necesarios para el buen desempeño de las actividades por parte del Sistema Institucional de Archivos:

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL:
hojas blancas tamaño carta
hojas blancas tamaño oficio
Folders con ceja tamaño carta
Folders con ceja tamaño oficio
Estantes para expedientes
Cajas tamaño carta (uso exclusivo para transferencias primarias)
Cajas tamaño oficio (uso exclusivo para transferencias primarias)
Cordón de algodón blanco de 12 capas
Agujas capoteras
Perforadoras de 3 orificios
borradores
sacapuntas
Pegamento adhesivo
Báscula de uso rudo con plataforma plegable 600 kg. /100g precisión, acero inoxidable
Flexómetro industrial contra impactos 5.5 cm cinta 25 mm
Carrito de carga plegable tipo plataforma, con soporte de 300 kg.

5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El *PADA* 2026 del Sistema DIF Tabasco, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2026 las cuales se describen de la siguiente manera:

5.5.1 Cronograma de actividades para la ejecución del PADA 2026.

ACTIVIDADES	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Elaborar el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.												
2.1 Recibir y efectuar las solicitudes de Transferencias Primarias.												
2.2 Llevar a cabo el proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.												
2.3 Realizar donaciones de papel a la Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación.												
3.1 Elaborar y ejecutar el calendario de visitas de verificación en las distintas unidades y áreas administrativas.												

5.6 COSTOS

La cuantificación del costo para el cumplimiento del *PADA 2026* está supeditada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus Archivos de Trámite, y la asignación de recursos que se destinen al Archivo de Concentración y a la capacitación.

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegarán a lo programado en el presupuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de *la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco* que tiene como objeto regular y

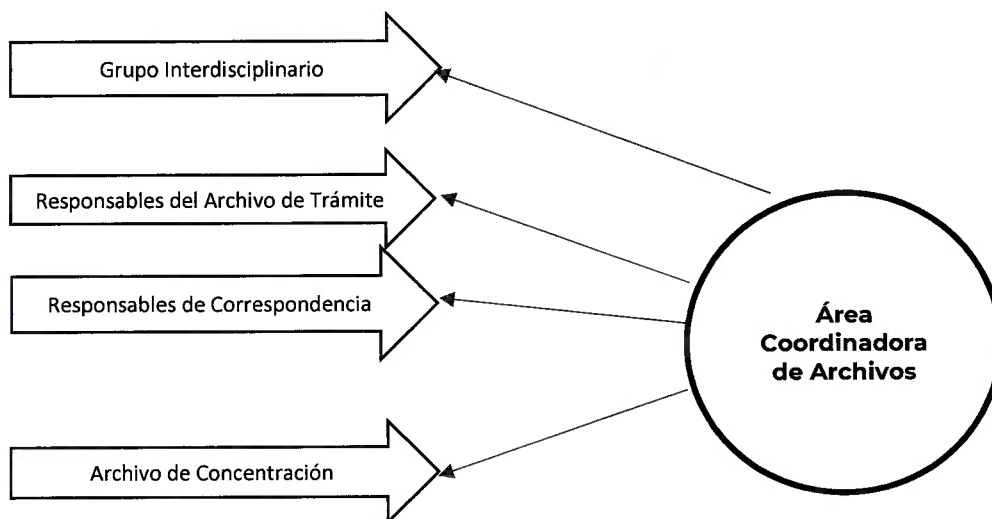
normar las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto público estatal.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES

El canal de comunicación establecido entre los Responsables de los Archivos de Trámite, Grupo Interdisciplinario, Archivo de Concentración con el Área Coordinadora de Archivos, será a través de correos electrónicos o memorándums según sea el caso, en el sentido de las actividades programadas en el presente documento, con la finalidad de que se genere una retroalimentación que coadyuve en la mejora continua de la materia.

Por lo anterior, con la finalidad de llevar un control de la realización de las actividades establecidas en el *PADA* 2026, se deberá desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea cada uno de los procesos para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades.



6.2 REPORTES DE AVANCES

A través de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, aprobadas mediante el acuerdo DIF/GI/ORD/04/2025.1, se estará informando respecto a los avances de las actividades programadas en este documento.

No.	Fecha	Sesión
1	20 de enero	Primera Sesión Ordinaria
2	16 de abril	Segunda Sesión Ordinaria
3	02 de Julio	Tercera Sesión Ordinaria
4	20 de noviembre	Cuarta Sesión Ordinaria

Así como en el informe anual de cumplimiento, mismo que es publicado en la página institucional de este organismo descentralizado y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.3 CONTROL DE CAMBIOS

En consideración de la operatividad y desarrollo de las actividades, se puede presentar la necesidad de realizar un sistema de control de cambios, mismo que permitirá llevar a cabo adecuaciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (*PADA 2026*). También será posible reconsiderar las metodologías de trabajo y aplicar nuevas, que tengan por objetivo alcanzar las metas de forma rápida y eficaz.

Asimismo, el ajuste del cronograma respecto a las fechas fijadas en este documento, para la conclusión de los objetivos planteados en vista de riesgos y situaciones que puedan alargar el tiempo en que estas se llevan a cabo.

7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento a los artículos 24, 52, inciso f) y 60 de la Ley General de Archivos; 23 y 58, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; así como a los numerales 2, fracciones IV y VII, 9, fracción I, inciso b) del **Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco**, emitido por la entonces Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco (en adelante *Disposiciones de Control Interno*), esta Área Coordinadora de Archivos, detectó un riesgo, con dos posibles factores que lo originan; por lo que se establecerán a lo largo del presente año, acciones de control, con la finalidad de mitigar en la mayor medida posible dicho riesgo; el cual, se describe a continuación

7.1 CONTROL DE RIESGOS.

RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL
Expedientes archivados que incumplen con los instrumentos de control archivísticos.	Administrativo	1.1	Que los inventarios documentales del Archivo de Trámite no sean congruentes con los archivos físicos.	Incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Implementar verificaciones en las unidades administrativas con el objetivo de corroborar los inventarios documentales, con los archivos físicos.

		1.2	Desconocimiento de los Responsables del Archivo de Trámite, así como de las áreas generadoras de información de cada unidad administrativa, respecto a la implementación, elaboración y actualización de los inventarios documentales.		Realizar las capacitaciones en materia de elaboración de inventarios documentales para los Responsables del Archivo de Trámite del Sistema DIF Tabasco.
--	--	-----	--	--	---

8. MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.

9. GLOSARIO

AC: Archivo de Correspondencia.

AT: Archivo de Trámite.

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

GI: Grupo Interdisciplinario.

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAT: Responsables del Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Sistema DIF Tabasco: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

SE: Secretaría de Educación.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos: 22 al 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 Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y autorizado por el Coordinador General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mismo que será publicado en la página institucional de este organismo descentralizado.

VÍCTOR DE DIOS GÓMEZ

Coordinador General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

PAMELA ALEJANDRA GIL SOLIS

Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas.

FIOR DA LIZZIO CERINO ALVARADO

Responsable del Área Coordinadora
de Archivos.

PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2026

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

1
2

✓
✓
✓
✓



INDICE

Presentación----- 3

Objetivo ----- 4

Cronograma de actividades ----- 4

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)*, específicamente en la actividad 1.1 en el que se debe establecer y ejecutar el calendario de capacitaciones virtuales o presenciales, y con fundamento en el artículo 27, fracción VII de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en el que se establece la elaboración de programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene a bien elaborar el presente Programa de Capacitaciones para los Servidores Públicos de este organismo descentralizado, el cual pretende facilitar el aprendizaje en los procesos, enfoques y criterios utilizados para ampliar la calidad de la administración de archivos que se desarrollan al interior de cada una de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO

El Programa de Capacitaciones tiene como objetivo actualizar y ampliar los conocimientos de los servidores públicos, brindándoles las herramientas necesarias y suficientes para cumplir con la responsabilidad encomendada, así como fortalecer el conocimiento técnico archivístico de las y los responsables de archivos, para el buen desempeño de sus actividades en la administración de archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1												
2												
3												
4												
5												

1. Elaboración del Programa de Capacitaciones
2. Implementación del Programa de Capacitaciones

3. Tema: Procedimiento de Transferencia Primaria
4. Tema: Inventarios Documentales y entrega para publicación en Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Tema: Procedimiento de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa y Apoyo Informativo.

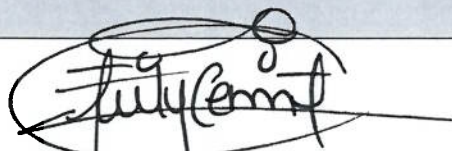
No obstante, queda abierto el cronograma de capacitaciones, para las solicitudes que las unidades y áreas administrativas hagan llegar a esta Área Coordinadora de Archivos, o en su caso, las necesidades que se presenten.

Los temas de capacitación en línea y/o presenciales programados, serán para las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos:

- Responsables del Área de Correspondencia.
- Responsables del Archivo de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.

Los temas establecidos en el cronograma, atienden las necesidades de las áreas, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas en la gestión documental y la administración de archivos para la protección documental del Sistema DIF Tabasco.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



FLOUR DA LIZZIO CERINO ALVARADO

CALENDARIO DE PRIMER TRIMESTRE DE VERIFICACIONES 2026

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

CALENDARIO ENERO

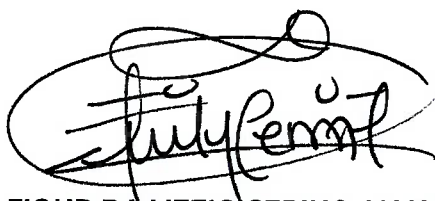
Unidad Administrativa	Fecha	Hora
Coordinación General	29 de enero	11:00 am
Secretaría Técnica y Seguimiento Institucional	30 de enero	11:00 am
Unidad de Administración y Finanzas	30 de enero	1:00 pm

CALENDARIO FEBRERO

Unidad Administrativa	Fecha	Hora
Unidad de Administración y Finanzas	06 de febrero	11:00 am
Unidad de Apoyo Jurídico	13 de febrero	11:00 am
Unidad de Transparencia	26 de febrero	11:00 am

CALENDARIO MARZO

Unidad Administrativa	Fecha	Hora
Unidad de Apoyo Informático	13 de marzo	11:00 am
Dirección de Voluntariado y Vinculación Institucional con Sociedad Civil	20 de marzo	11:00 am
Dirección de Servicios Alimentarios y Desarrollo Comunitario	27 de marzo	11:00 am



FIOUR DA LIZZIO CERINO ALVARADO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS