

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.

• 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 los 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

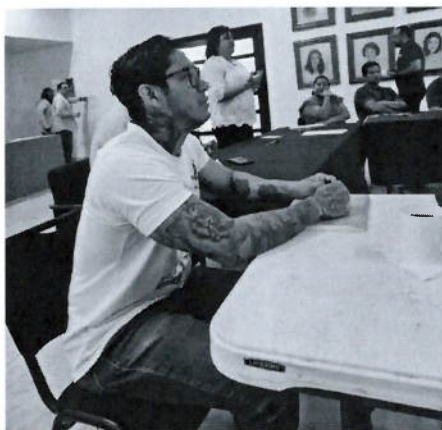


Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Inventarios documentales, Transferencia Primaria, DCAI y DAI	Presencial	12 de marzo	Área Coordinadora de archivos a la Dirección de

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



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



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



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



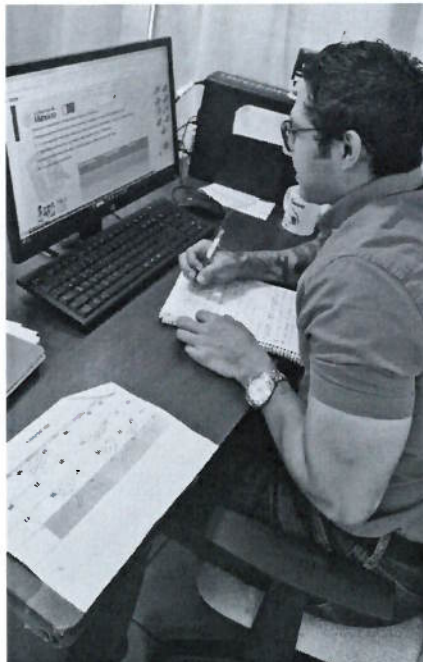
Tema	Modalidad	Fecha	Impartido por
Transferencia Primaria	Presencial	26 de junio	Área Coordinadora de archivos a la Dirección de Rehabilitación e Inclusión, Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y la Unidad de Apoyo Técnico e Informático



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	

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	

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	

2.3 Realizar donaciones de papel a la 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





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.

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 signature]

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	

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	

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	

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	

Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niñas, 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 Niñas, Niños y Adolescentes Número de verificación: 024/2025	14 de mayo	
Dirección de Centros Asistenciales Número de verificación: 025/2025	15 de mayo	

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	

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 signature]

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	

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	

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	

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 signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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	

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 signature]

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.

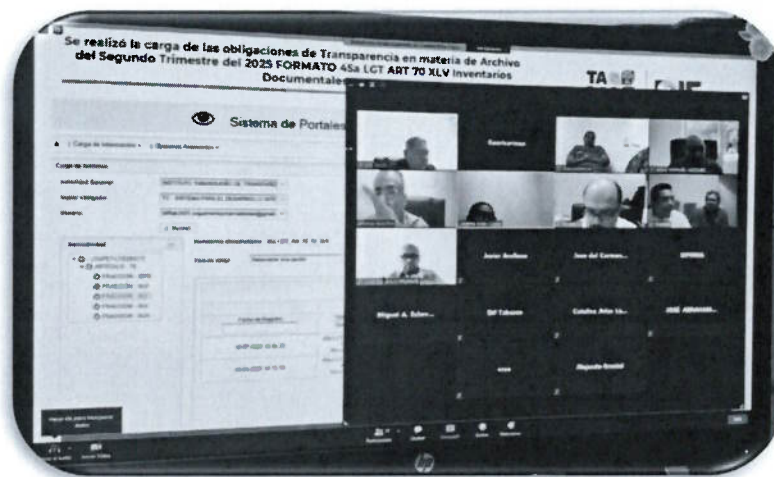
- 23 de enero: Se reinstaló el Grupo Interdisciplinario, se validó el Informe Anual de Actividades en materia de archivos 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



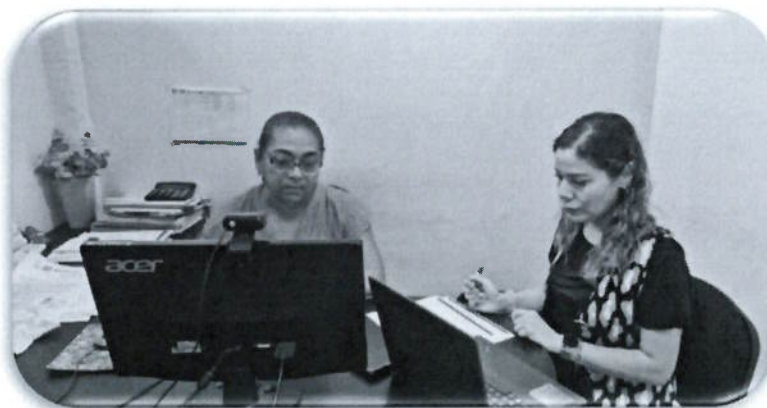
- 24 de abril: Mediante sesión en línea se presentó el informe del Programa de Capacitación 2025, informe de las verificaciones del Primer Trimestre 2025 y presentación y validación del Calendario de Verificaciones del segundo trimestre 2025.



- 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*.

apoyos	fecha de inicio del p.p.	fecha de término del p.p.	responsable o los datos
1	2025	2025	Comando de información
2	2025	2025	Comando de información
3	2025	2025	Comando de información
4	2025	2025	Comando de información
5	2025	2025	Comando de información
6	2025	2025	Comando de información
7	2025	2025	Comando de información
8	2025	2025	Comando de información
9	2025	2025	Comando de información
10	2025	2025	Comando de información

ASESORÍAS

Con la finalidad de aclarar las dudas que se presentan durante el desarrollo de las actividades encomendadas para dar cumplimiento a lo 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

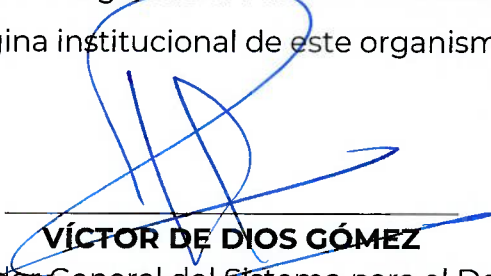
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV 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.

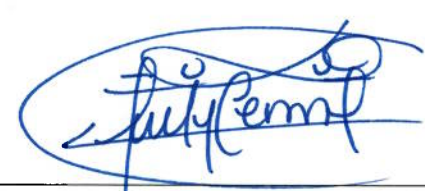
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Informe Anual de Actividades 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; y autorizado por 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.


FIOUR DA LIZZIO CERINO ALVARADO

Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

