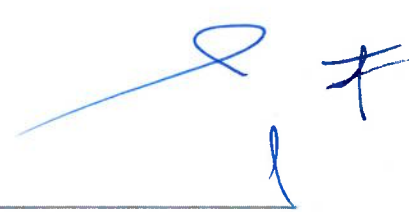


P A D A 2 0 2 6

**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

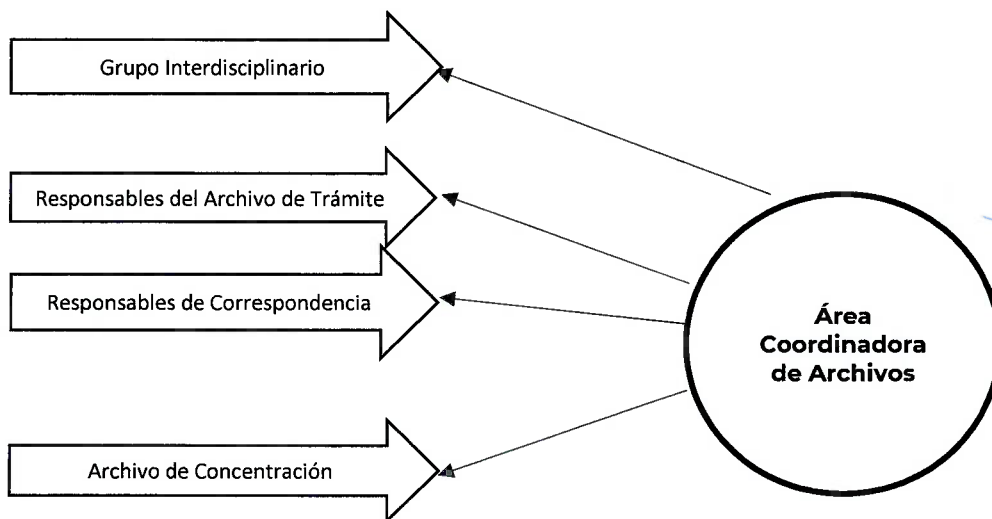
normar las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto público estatal.

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.

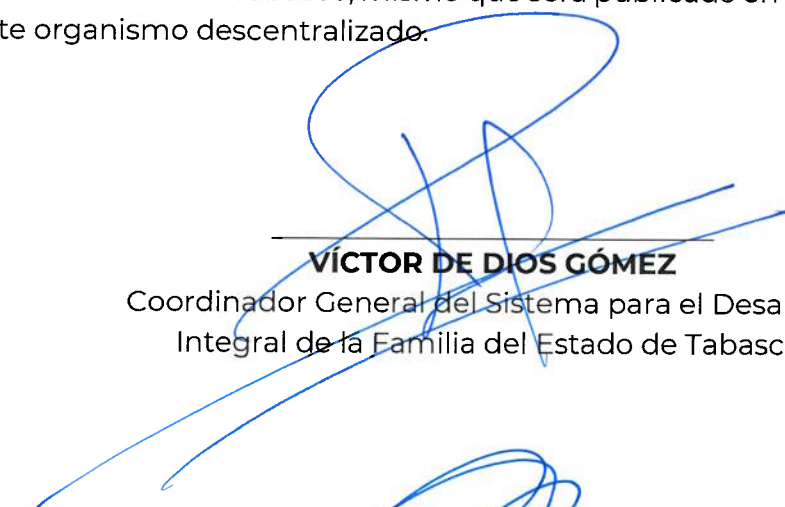
SIA: Sistema Institucional de Archivos

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

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.



FIOUR DA LIZZIO CERINO ALVARADO

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.