

P A D A 2 0 2 5

**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	4
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	10
5.6 COSTOS	11
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	11
6.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES	11
6.2 REPORTES DE AVANCES	12
6.3 CONTROL DE CAMBIOS	13
7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	13
7.1 CONTROL DE RIESGOS	14
8. MARCO NORMATIVO	15
9. GLOSARIO	16
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 da cumplimiento a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET), lo señalado en los artículos 22 y 27 fracción III. Este documento está elaborado en base a los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación.

El Sistema DIF Tabasco, ha desempeñado diversas actividades para dar cumplimiento a sus obligaciones, atribuciones y funciones en materia de archivos.

Con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), 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 *PADA 2025*, 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

A través del *PADA* 2025, 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.

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.

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.
- Verificaciones en las unidades y áreas administrativas.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística.

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, las áreas operativas y generadoras 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.
Documental y Normativo	4. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística.	4.1 Establecer un calendario de actividades con las unidades Administrativas para actualizar el contenido de las fichas técnicas de valoración documental.

5.1 REQUISITOS

Coadyuvar con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este organismo descentralizado en las actividades establecidas en el presente documento, con la finalidad de documentar el cumplimiento de cada una de ellas.

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), así como 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 *PADA* 2025, ya que es un 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 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

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 *PADA* 2025, se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1.1 Brindar capacitación a los RAT y RAC en los procesos archivísticos.	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 (SE).	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

4.1 Establecer un calendario de actividades con las unidades administrativas para actualizar el contenido de las fichas técnicas de valoración documental.	Minutas de trabajo 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 09:00 a 17:00 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.	2	Lunes a viernes 09:00 a 17:00 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.		Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.

	Identificar y realizar las transferencias de documentación, en los términos que establezcan las disposiciones documentales. Fundamento Artículo 30 de la LAET.		
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 15:00 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 2025.

A continuación, se enlistan los materiales que pudieran ser necesarios para el buen desempeño de las actividades por parte del SIA:

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

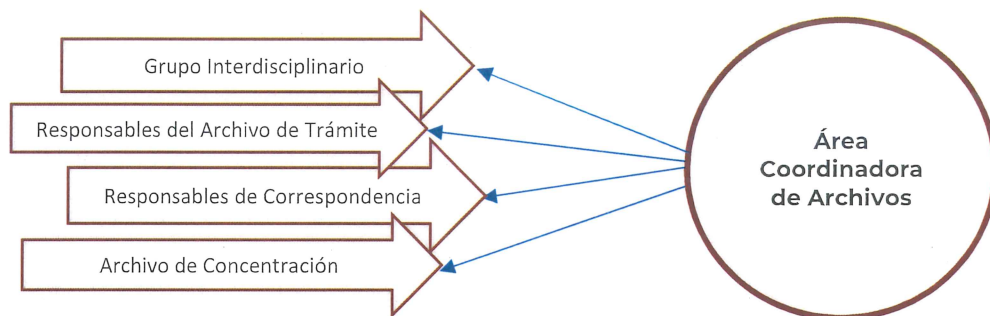
El *PADA* 2025 del Sistema DIF Tabasco, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2025 las cuales se describen de la siguiente manera:

5.5.1 Cronograma de actividades para la ejecución del PADA 2025.

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 (SE).												

Página 11

Por lo anterior, con la finalidad de llevar un control de la realización de las actividades establecidas en el *PADA* 2025, 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 REPORTE DE AVANCES

A través de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, aprobadas mediante el acuerdo DIF/GI/ORD/04/2024.1, se estará informando respecto a los avances de las actividades programadas en este documento.

No.	Fecha	Sesión
1	23 de enero	Primera Sesión Ordinaria
2	24 de abril	Segunda Sesión Ordinaria
3	24 de julio	Tercera Sesión Ordinaria
4	27 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 *PADA 2025*. 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 numerales 9, fracción III, inciso g) y 21 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*), a solicitud de la Coordinadora de Control Interno de este organismo descentralizado, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el objeto de definir e implementar las acciones necesarias para integrar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional 2022 y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023 y 2024.

En este sentido, se identificaron las posibles barreras, obstáculos y amenazas susceptibles de impedir el flujo del proceso administrativo en materia archivística y, con ello, afectar de forma adversa el cumplimiento de los principios para la organización y conservación de los archivos en posesión del Sistema DIF Tabasco.

Por ello, se propuso **un riesgo con dos factores**, así como sus posibles efectos y consecuencias en caso de materializarse, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación de la materia; cabe mencionar que, en la identificación y descripción de las propuestas de riesgos y sus factores, se tomaron en consideración los lineamientos previstos en la fracción III del numeral 22 de las *Disposiciones de Control Interno*, así como la fracción III del punto 7 establecida en la *Metodología de Administración de Riesgos*, debidamente autorizada por la Coordinadora General de este organismo descentralizado.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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) 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, misma que será publicado en la página institucional de este organismo descentralizado.



VICTOR 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.



CATALINA ARIAS LÓPEZ

Responsable del Área Coordinadora
de Archivos.

Villahermosa, Tabasco, enero de 2025.