



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría de Cultura (PADA) 2026

Villahermosa, Tabasco.



Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivo	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	5
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	7
5. Recursos	8
5.1 Recursos humanos	8
5.2 Recursos materiales	9
6. Tiempo de implementación	10
6.1 Cronogramas de actividades	10
7. Costos	11
8. Planificar las comunicaciones	11
8.1 Reportes de avances	11
8.2 Control de cambios	12
9. Gestión de Riesgos	13
10. Marco normativo	13
11. Aprobación	14



1. Marco de referencia

La Secretaría de Cultura (SC) es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco de los cuales destacan: promover a través de la cultura, el reconocimiento, formación y desarrollo integral de los tabasqueños, propiciar la participación de los habitantes de la entidad en la actividades artísticas y culturales, apoyar la creatividad en las artes en todos sus géneros y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico de la entidad lo que permitirá garantizar de forma incluyente y equitativa el derecho a la cultura en la población.

En sus inicios la SC no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se concentraba en cada área generadora de archivos sin un manejo especializado, procesos operativos e instrumentos que permitieran un adecuado control de ellos. Por lo cual, y a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 1° de junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco el 1° de enero de 2021, se evidenció la necesidad de actualizar las disposiciones en materia de archivos de la SC.

Se iniciaron diferentes actividades para avanzar en los tres niveles de la gestión documental, estructural, documental y normativo: instalación del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y con los manuales de procedimientos para la gestión documental y administración de archivos, ahora se presenta necesario la actualización de cada uno de los mencionados debido a los cambios en la estructura orgánica de la SC.



2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Cultura 2026 se formula en cumplimiento de los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los cuales establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán disponer de un PADA.

La planeación, desarrollo y ejecución de este programa responden a las necesidades que aún persisten en la estructura requerida para una adecuada gestión documental. Durante el año anterior se alcanzaron avances significativos, mismos que constituyen la base para los objetivos planteados en 2026. El objetivo general continúa siendo optimizar la gestión documental de la Secretaría de Cultura; de manera específica, se atiende la necesidad de difundir los instrumentos de control archivístico entre las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Todo ello con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica.

3. Objetivo

3.1 General

Optimizar la gestión documental de la Secretaría de Cultura, abarcando tres niveles (estructural, documental y normativo) en cumplimiento con la normatividad vigente para el estado de Tabasco.



3.2 Específicos

1. Implementar un programa de capacitación archivística para el personal que integra el SIA
2. Conducir en las acciones correctas para la gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas que integran el SIA.

4. Planeación

Para lograr los objetivos planteados se hace necesario realizar las siguientes acciones:

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	Implementar un programa de capacitación archivística para el personal que integra el SIA	☐ Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.
Estructural Documental Normativo	Conducir en las acciones correctas para la gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas que integran el SIA	☐ Realizar visitas a las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para corroborar y/o corregir la gestión documental ☐ Socializar los Instrumentos de Control



		Archivístico con las áreas que integran el SIA. ☐ Impartir conferencias orientadas a difundir, explicar y fomentar el uso adecuado de los Instrumentos de Control Archivísticos. ☐ Garantizar la disponibilidad de los instrumentos de transparencia establecidos en la normatividad vigente. ☐ Continuar con la elaboración de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
--	--	--

4.1 Requisitos

Se requiere definir las necesidades actuales en las áreas operativas por lo que se solicitará a cada uno de los responsables de los archivos la información que ayude en esta tarea sumado a la visita que se les realizará.



4.2 Alcance

El PADA 2026 de la SC será aplicado en todas sus unidades administrativas lo que abonará a la correcta gestión documental con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y las capacitaciones al personal del SIA.

4.3 Entregables

Los entregables para el año 2026

Actividades	Entregables
Impartir conferencias orientadas a difundir, explicar y fomentar el uso adecuado de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Lista de asistencia, material de apoyo y constancias de participación.
Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.	Lista de asistencia, material de apoyo y constancias de participación.
Continuar con la elaboración de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
Realizar visitas a las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para corroborar y/o corregir la gestión documental	Diagnóstico de las áreas administrativas



Socializar los Instrumentos de Control Archivístico con las áreas que integran el SIA.	Material de apoyo, registro fotográfico
Garantizar la disponibilidad de los instrumentos de transparencia establecidos en la normatividad vigente.	Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

5. Recursos

Para la apropiada implementación del PADA 2026 es necesario contar con recursos materiales y humanos por lo que se usará el presupuesto y personal dispuesto por la Secretaría de Cultura.

5.1 Recursos humanos

Responsable	Descripción	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable del Área Coordinadora de archivos (RACA) de la SC	De acuerdo al art. 26 de la LAET, el coordinador de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.	1	8:00 a 16:00 horas
Responsable de la unidad de Correspondencia	De acuerdo al art. 28 de la LAET, el encargado de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1 por cada unidad administrativa	8:00 a 15:00 horas



Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	De acuerdo al art. 29 de la LAET, el responsable del archivo de trámite deberá integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control, entre otras especificadas en la LAET.	1 por cada unidad administrativa	8:00 a 15:00 horas
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	De acuerdo al art. 30 de la LAET, el responsable del archivo de concentración deberá asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, promover la baja documental, realizar transferencias secundarias, entre otras especificadas en la LAET.	1	8:00 a 16:00 horas

5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la LAET los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al PADA por lo que se solicitará a la Secretaría de Cultura los siguientes materiales:

Descripción	Cantidad
Equipo de cómputo	1
Impresora	1
Unidad de disco duro	1
Hojas tamaño carta	500 unidades
Cajas de propileno para archivo	200 unidades
Guantes de nitrilo	10 cajas de 100
Cubre bocas	10 cajas de 100



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Folder tamaño carta	5 cajas de 100
Hilo de algodón de grosor medio	10 unidades
Batas de laboratorio en algodón	8 grandes 2 medianas

6. Tiempo de implementación

Será desarrollado durante el año 2026, concluido el periodo se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual.

6.1 Cronogramas de actividades

Actividades	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre		Octubre	Noviembre	Diciembre
Continuar con la elaboración de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												
Socializar los Instrumentos de Control Archivístico con las áreas que integran el SIA.												
Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.												
Impartir conferencias orientadas a difundir, explicar y fomentar el uso adecuado de los Instrumentos de Control Archivísticos.												



Garantizar la disponibilidad de los instrumentos de transparencia establecidos en la normatividad vigente.												
Realizar visitas a las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para corroborar y/o corregir la gestión documental												

7. Costos

Como se ha mencionado anteriormente, y considerando las políticas de austeridad, el presente proyecto se gestionará con los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Cultura, considerado en la requisición de materiales enlistados arriba.

Administración del PADA

La comunicación entre los integrantes del SIA de la SC se realizará de forma permanente mediante oficios, correos electrónicos, reuniones y videoconferencias.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del SIA de la SC se realizará de forma permanente mediante oficios, correos electrónicos, reuniones y videoconferencias.

8.1 Reportes de avances

Los responsables de cada una de las áreas operativas deberán entregar informes de las actividades realizadas de forma cuatrimestral.

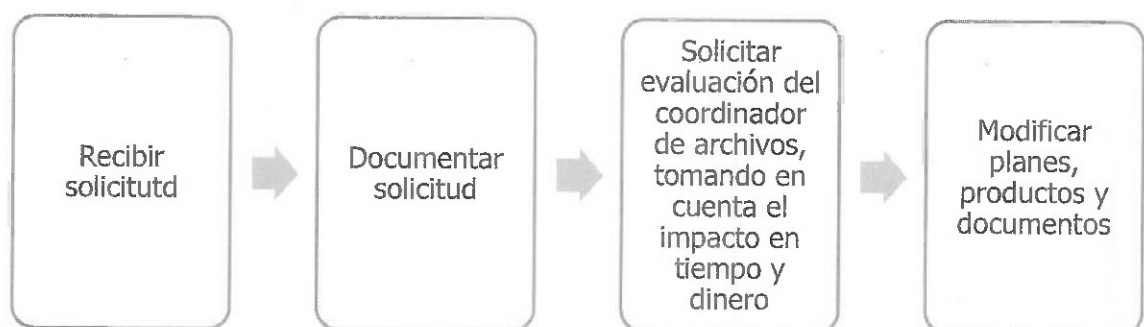
Actividades	Entregables	Responsable
-------------	-------------	-------------



Impartir conferencias orientadas a difundir, explicar y fomentar el uso adecuado de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Lista de asistencia, material de apoyo y constancias de participación.	RACA, RAC
Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC	Lista de asistencia, material de apoyo y constancias de participación.	RACA
Continuar con la elaboración de la Guía de Archivo Documental y del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	RACA, RAC, RAT
Realizar visitas a las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para corroborar y/o corregir la gestión documental	Diagnóstico de las áreas administrativas	RACA

8.2 Control de cambios

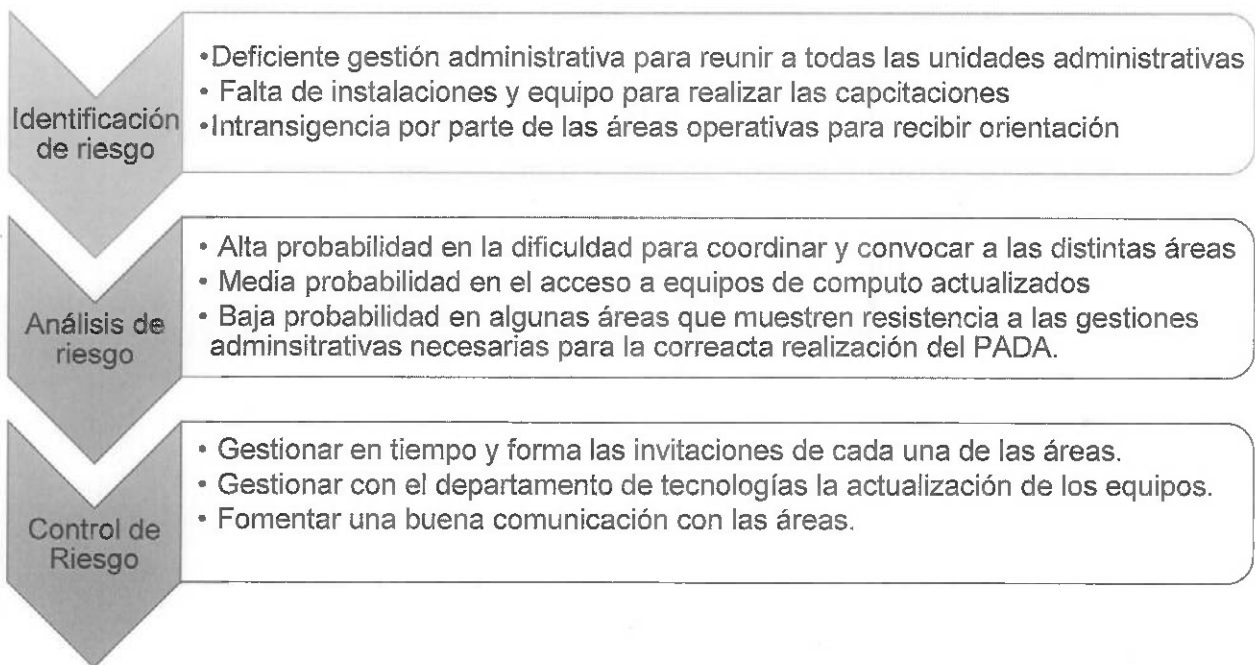
Con la finalidad de que el proyecto logre sus objetivos en su totalidad, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar si se requieren recursos adicionales o ajustar algunas actividades que puedan considerar las áreas operativas, por lo que define el siguiente proceso para su realización.





9. Gestión de Riesgos

Se anticipa los posibles riesgos que se pueden presentar para no lograr de forma correcta los objetivos planteados en este proyecto.



10. Marco normativo

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Reglamento interior de la Secretaría de Cultura



11. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23, 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 responsable del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.



Aída Elba Castillo Santiago
Titular de la Secretaría de Cultura



Ivonne Omega Fuentes Domínguez
Responsable del Área Coordinadora de Archivo



Anexos

Ficha de riesgo 1

Definición del riesgo		
1. Datos del riesgo		
Núm. de riesgo	Objetivo	
1	Implementar un Programa de Capacitación Archivística para el personal que integra el SIA	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Programa de capacitación archivística	Implementado	deficientemente



2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
Deficiente gestión administrativa para reunir a todas las unidades administrativas	Humano	Interno
Falta de instalaciones y materiales de apoyo, equipo de cómputo para realizar las capacitaciones	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

A. Rezago de algunas unidades administrativas en el conocimiento archivístico

B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES

Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Gestionar, en tiempo y forma, las invitaciones de cada una de las áreas que integran el SIA	Preventivo
2	Realizar las gestiones necesarias para que el sujeto obligado brinde las instalaciones y materiales de apoyo para la ejecución de las capacitaciones	Preventivo

Gestionar, en tiempo y forma, las invitaciones de cada una de las áreas que integran el SIA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

Realizar las gestiones necesarias para que el sujeto obligado brinde las instalaciones y materiales de apoyo para la ejecución de las capacitaciones

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Implementar un Programa de Capacitación Archivística para el personal que integra el SIA
Factor de riesgo con control deficiente:	Deficiente gestión administrativa para reunir a todas las unidades administrativas
Acción de control	Gestionar, en tiempo y forma, las invitaciones de cada una de las áreas que integran el SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Implementar un Programa de Capacitación Archivística para el personal que integra el SIA
----------	--



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de instalaciones y materiales de apoyo, equipo de cómputo para realizar las capacitaciones
Acción de control	Realizar las gestiones necesarias para que el sujeto obligado brinde las instalaciones y materiales de apoyo para la ejecución de las capacitaciones
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Ficha de riesgo 2

Definición del riesgo		
1. Datos del riesgo		
Núm. de riesgo	Objetivo	
1	Conducir en las acciones correctas para la gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas que integran el SIA.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

gestión documental	Conducido	deficientemente
--------------------	-----------	-----------------

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
Intransigencia por parte de las áreas operativas para recibir orientación	Humano	Interno
Desorganización para realizar visitas a las áreas operativas	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
Mala gestión documental en las áreas operativas
Desconocimiento de las buenas prácticas archivísticas

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles		SI		NO	X
-------------------	--	----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Fomentar una buena comunicación con los responsables de las áreas operativas	Preventivo
2	Calendarizar las visitas a las áreas operativas	Preventivo

Fomentar una buena comunicación con los responsables de las áreas operativas						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Preventivo	No	No	No	NO	Deficiente	No
------------	----	----	----	----	------------	----

Calendarizar las visitas a las áreas operativas						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Conducir en las acciones correctas para la gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas que integran el SIA.
Factor de riesgo con control deficiente:	Intransigencia por parte de las áreas operativas para recibir orientación
Acción de control	Fomentar una buena comunicación con los responsables de las áreas operativas
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Conducir en las acciones correctas para la gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas que integran el SIA.
----------	--



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Factor de riesgo con control deficiente:	Desorganización para realizar visitas a las áreas operativas
Acción de control	Calendarizar las visitas a las áreas operativas
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

El presente documento tiene como finalidad dar cuenta del cumplimiento de las actividades programadas para el año 2025. Se establecieron cuatro objetivos específicos que deberían alcanzarse a lo largo del periodo; sin embargo, debido al cambio de administración y a las adecuaciones derivadas de su marco normativo, el porcentaje global de avance fue del **90%**.

MARCO JURÍDICO

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A continuación se presenta la relación de los objetivos establecidos en el PADA 2025, las actividades realizadas, el porcentaje de cumplimiento y las observaciones correspondientes:



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1.- Instalación del sistema institucional	Se convocó a los responsables de las áreas que integran el sistema institucional de archivos para la reinstalación	100%	
2.- Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos	Se realizaron las actualizaciones correspondientes a los instrumentos de control y consulta archivísticos	90%	Permanece parcialmente pendiente, debido a que la guía de archivo aún está en proceso de terminación.
3.- Capacitaciones	Durante el tercer y cuarto trimestre del año 2025, se impartieron cursos en modalidad presencial sobre los procesos archivísticos	100%	
4.- visitas a las áreas operativas que integran el SIA	Se realizaron las visitas a las distintas unidades administrativas	100%	