



**INFORME DE  
CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2025 DEL  
H. CONGRESO DEL  
ESTADO DE TABASCO**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large circle and several scribbles.]*

---

## 1. PRESENTACIÓN

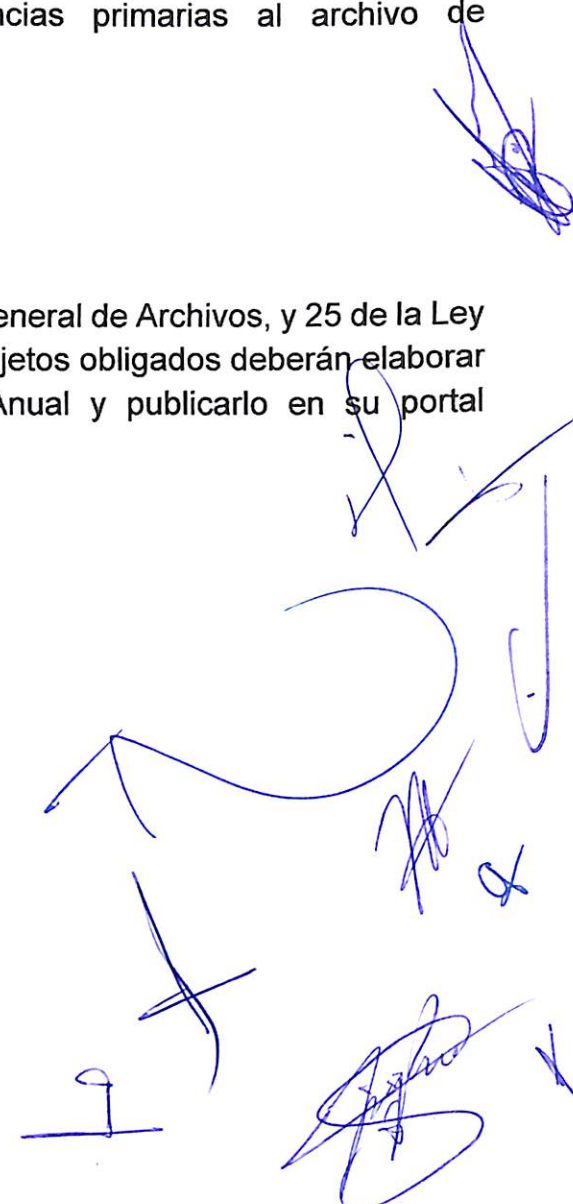
Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivo Legislativo, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Congreso del Estado de Tabasco, mismo que fue aprobado por el presidente de la Junta de Coordinación Política.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ha permitido alcanzar las metas propuestas y plasmadas en el mismo, logrando los avances en la Clasificación, Ordenación y Conservación de los documentos de Archivo y los trabajos de la Coordinación de Archivo.

Es sumamente importante recalcar que la Coordinación de Archivo Legislativo, ha contado con toda la disposición de las unidades administrativas y de los grupos colegiados que integran este H. Congreso del Estado, por lo que agradece el apoyo e interés de las Áreas productoras de la Documentación, quienes realizaron sus primeras transferencias primarias al archivo de concentración, para la Conservación de los documentos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo establecido en los Artículos 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establece que: "los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico."



### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Alcanzada	% Cumplido
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario de la LXV Legislatura.	1	1	100%
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025.	1	1	100%
3	Capacitaciones en materia archivística.	2	1	50%
4	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	No se recibieron solicitudes de baja durante el periodo que se informa.	100%
5	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Se atendieron en su totalidad las solicitudes de transferencias primarias recibidas.	100%
6	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	Actividad permanente	Se dio seguimiento permanente al proceso de integración de la Guía de Archivo Documental.	100%
7	Clasificar, ordenar y conservar documentos del A.C. de acuerdo a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Actividad permanente	Se inició y se mantiene de forma permanente, la clasificación, ordenación y conservación	100%

			de los documentos del AC.	
8	Supervisión a los Archivos de Trámite.	1	Se dio seguimiento permanente a los Archivos de Trámite.	100%
9	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad permanente	Se brindaron asesorías en materia de organización archivística a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.	100%
10	Iniciar digitalización del Archivo Legislativo.	Actividad permanente	Se ha dado por iniciado y se mantiene la digitalización de forma permanente conforme a la capacidad del Archivo Legislativo.	100%
11	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2025.	1	1	100%
12	Promoción de la creación del archivo histórico AGN	Se iniciaron acciones de promoción y gestión para la creación del Archivo Histórico del H. Congreso del Estado de Tabasco	En proceso.	50%
13	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del PADA correspondiente a los meses de enero-diciembre 2025.	1	1	100%

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller marks and initials on the right.

#### 4. ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES

Para poder llevar a cabo el análisis y evaluación de las actividades que se ejecutaron en el año 2025, se hace uso de indicadores de eficacia los cuales nos permitirán medir el grado de cumplimiento del objetivo establecido.

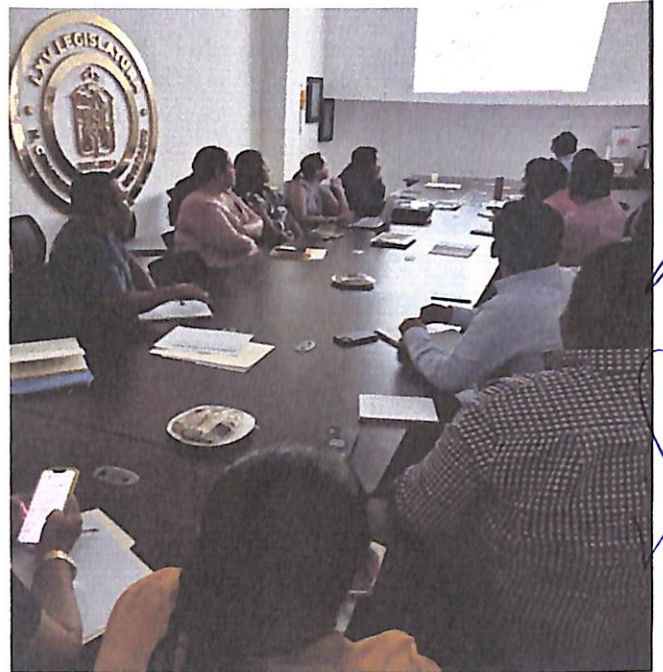
Donde

El resultado es = (metas alcanzadas / metas programadas) \* 100

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	AREA QUE LA GENERA	RESULTADO	ANALISIS
Instalación del Grupo Interdisciplinario de la LXV Legislatura	Integración de Grupo Interdisciplinario por nuevos nombramientos de directores.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió
Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025	Se realizó y publicó el PADA 2025.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió
Porcentaje de capacitaciones realizadas	Identificar el número de capacitaciones realizadas con lo programado.	Coordinación de Archivo Legislativo	50%	No se cumplió la meta programada debido a falta de espacio en el AGET.
Porcentaje de las solicitudes de baja documental.	Identificar el número de solicitud de bajas.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	No se recibieron solicitudes de bajas.
Porcentaje de las transferencias primarias.	Identificar el número de transferencias realizadas	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Todas las solicitudes de transferencias fueron atendidas.
Porcentaje de la elaboración e integración de la guía de archivo documental	Realizar la elaboración e integración de la guía de archivo documental.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Se continua en la etapa de clasificación, ordenación de los expedientes e

				integración de los inventarios documentales.
<b>Clasificar, ordenar y conservar documentos del A.C. de acuerdo a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.</b>	Clasificar los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Se inició la etapa de clasificación de los expedientes, en coordinación con las áreas productoras de información.
<b>Supervisión a los Archivos de Trámite.</b>	Supervisar que los RAT, estén trabajando en la organización de sus expedientes.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Se dio seguimiento permanente a los Archivos de Trámite.
<b>Asesorías en materia de organización archivística.</b>	Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas productoras.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Se asesoraron a los RAT en cuanto a dudas sobre la organización archivística.
<b>Iniciar digitalización del Archivo Legislativo.</b>	Digitalizar los documentos que por su valor necesitan ser conservados.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	Se inició la digitalización de documentos que datan de mediados del siglo XIX.
<b>Porcentaje del diagnóstico situacional de los archivos 2025.</b>	Identificar el número de diagnóstico realizado.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió.
<b>Promoción de la creación del archivo histórico AGN</b>	Contar con un Archivo Histórico.	Coordinación de Archivo Legislativo	50%	Se iniciaron acciones de promoción y gestión para la creación del Archivo Histórico del H. Congreso del Estado de Tabasco
<b>Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del PADA correspondiente a los meses de enero-diciembre 2025.</b>	Elaborar el Informe de Resultados del PADA 2025.	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió

# CAPACITACIONES



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

# ASESORIAS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AUTORIZO

DOCTOR REMEDIO CERINO GÓMEZ  
SECRETARIO DE ASUNTOS  
PARLAMENTARIOS Y  
PRESIDENTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO

ELABORÓ



LIC. FRANCISCO ANTONIO HERRERA  
OCAÑA  
COORDINADOR DE ARCHIVO  
LEGISLATIVO Y  
SECRETARIO TÉCNICO

Vo.Bo.



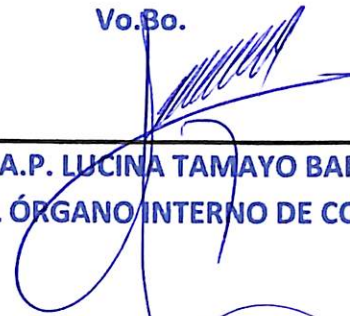
L.C.P. SALLY DEL CARMEN MARIN  
BOLÓN  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Vo.Bo.



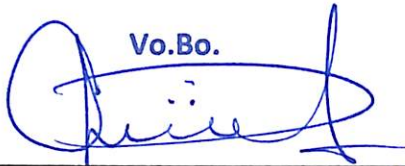
DOCTOR CARLOS BENITO LARA ROMERO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Vo.Bo.



L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Vo.Bo.



MAESTRO JAIME SANCHEZ MONTAÑO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Vo.Bo.



LIC. RENATO ARIAS ARIAS  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS

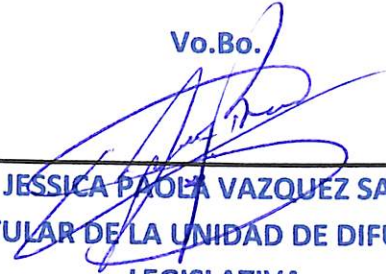
Vo.Bo.



---

**C. MERCEDES SÁNCHEZ LÓPEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Vo.Bo.



---

**LIC. JESSICA PAOLA VAZQUEZ SANCHEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN**  
**LEGISLATIVA**

Vo.Bo.



---

**LIC. JUAN ENOC ALVARADO RIBÓN**  
**COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA Y**  
**VIDEOTECA LEGISLATIVA**

Vo.Bo.



---

**C. ATILANO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
**COORDINADOR DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN**  
**LOGISTICA**

