



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO DEL  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

AUL

A

B

C

D

E

F

G

H



## Contenido

Marco de referencia- - - - -	3
Justificación - - - - -	5
Glosario y acrónimos - - - - -	7
Marco jurídico - - - - -	8
Objetivos del PADA - - - - -	9
Objetivo general - - - - -	9
Objetivos específicos - - - - -	9
Actividades y metas - - - - -	10
Recursos	
Materiales - - - - -	12
Tecnológicos - - - - -	12
Humanos - - - - -	12
Cronograma de trabajo - - - - -	13
Administración de riesgo - - - - -	14

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom right area of the page, including a large signature that spans across the page number 14 and the footer area.]*



## Marco de Referencia

El 7 de febrero de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre otras, la inclusión de la fracción XXIX-T al artículo 73, por la que se otorgó al Congreso de la Unión la facultad exclusiva de expedir una Ley General para establecer la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determinar las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

En cumplimiento a lo anterior, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, la cual en su artículo 6 establece que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Así como que el Estado mexicano debe garantizar la

organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en ellos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

El artículo 10 de la Ley General de Archivos dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten marks)*

*(Handwritten mark)*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En los artículos del 20 al 22 de la Ley General de Archivos se define al Sistema Institucional de Archivos, como el conjunto de registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas de acuerdo a los procesos de gestión documental.

Por su parte la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C, edición 8124, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 15 de julio del año 2020, vigente a partir del primero de enero del año 2021, contiene disposiciones similares, en lo conducente a la citada Ley General de Archivos.

El 25 de octubre del 2021, el Congreso del Estado de Tabasco, en su calidad de Sujeto Obligado por la Ley de Archivos en mención, inició la implementación de su Sistema Institucional de Archivos.

A partir de ese momento en la Coordinación del Archivo Legislativo se han realizado acciones con la finalidad que la información generada en la institución sea administrada adecuadamente y se obtengan los resultados eficientes, así como un mejor desempeño de las áreas productoras de la documentación.

En ese marco, de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al año 2026.



## Justificación

El Congreso del Estado de Tabasco a través de la Coordinación del Archivo Legislativo, emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el cual se establecen objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el período. En el año 2025, se implementaron actividades enfocadas a los trabajos de organización y conservación documental, tales como capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite, encargados de promover las transferencias primarias al Archivo de Concentración, asesorías en materia de organización, se dio inicio a la digitalización de documentos históricos pertenecientes al Archivo Legislativo que datan de mediados del siglo XIX y que por su gran valor deben ser conservados para la memoria histórica.

Igualmente, la Coordinación del Archivo Legislativo elaboró un diagnóstico situacional el cual brindó una visión amplia de los avances que se han generado en la administración y organización de los archivos de las Unidades Administrativas, tomando en cuenta el Plan de trabajo presentado al Presidente de la Junta de Coordinación Política en enero de 2025.

CVL



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7, fracción IV, del Acuerdo por el que se regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de los Archivos del Congreso del Estado de Tabasco, se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Congreso del Estado de Tabasco, en donde se incluye un conjunto de actividades y metas que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos

producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Institución.

Cabe señalar que se apoyó y orientó a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de información, así como los Responsables de Archivo de Trámite de las Comisiones Ordinarias, que acudieron a estas oficinas de Archivo Legislativo con el fin de aclarar dudas y continuar con la clasificación de sus documentos de archivo.

CVL

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7, fracción IV, del Acuerdo por el que se regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de los Archivos del Congreso del Estado de Tabasco, se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Congreso del Estado de Tabasco, en donde se incluye un conjunto de actividades y metas que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos

producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Institución.

Cabe señalar que se apoyó y orientó a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de información, así como los Responsables de Archivo de Trámite de las Comisiones Ordinarias, que acudieron a estas oficinas de Archivo Legislativo con el fin de aclarar dudas y continuar con la clasificación de sus documentos de archivo.

CVL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature in the center, a signature on the right, and several initials and marks scattered around the bottom of the page.



## Glosario y acrónimos

- a) **COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO:** A la Unidad Administrativa del Congreso del Estado de Tabasco;
- b) **CONGRESO:** Al Congreso del Estado de Tabasco;
- c) **GIA:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- d) **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- e) **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA):** Al Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado; y
- f) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas del Congreso que se le confieren atribuciones específicas en los artículos 58 al 66 y 86 al 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, 65, 66 al 82, del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tabasco.

(AUL)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;
- Acuerdo por el que se regula la Estructura del Sistema Institucional de Archivos y se emiten los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Disposición Documental de los Archivos del Congreso del Estado de Tabasco.



## Objetivos

### Objetivo General:

El objetivo del PADA para el período enero-diciembre 2026 es establecer un programa de actividades que permitan fortalecer los procesos de la adecuada gestión documental para que los documentos de archivo cumplan con su ciclo vital en el archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico; así como prever las transferencias primarias y secundarias correspondientes, muestreos y bajas documentales que procedan.

### Objetivos Específicos:

- Optimizar los procesos de la gestión documental mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística (CGCA, CADIDO y Guía documental).
- Consolidar el Archivo de concentración para la adecuada promoción de transferencias primarias y bajas documentales.
- Capacitar a los servidores públicos del Congreso del Estado de Tabasco en el uso de las herramientas metodológicas e instrumentos de control y consulta archivística.
- Seguir promoviendo la creación y registro ante el AGN del Archivo Histórico del Congreso del Estado de Tabasco.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

# Actividades y metas

10

Para el período enero-diciembre 2026 la Coordinación del Archivo Legislativo establece las siguientes actividades y metas, las cuales permitirán cumplir el objetivo establecido.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	Indicadores de eficacia
1	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2026.	1	Acuerdo del grupo GIA	(Número de PADA realizado/ número de PADA programado)* 100
2	Capacitaciones en materia archivística.	2	Capacitación	(Número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100
3	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	(Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas) * 100
4	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento	(Número de documentos elaborados/número de documentos programados) * 100
5	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	Actividad permanente	Documento	(Número de documentos elaborados/número de documentos programados) * 100
6	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	Documento	(Número de documentos elaborados/número de documentos programados) * 100

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

		Reporte cuatrimestral	Documental	(Número de supervisión realizada/número de supervisión programada) * 100
7	Supervisión a los Archivos de Trámite.			
8	Asesorías en materia de organización archivística a las Unidades Administrativas o Responsables de Archivo de Trámite que lo soliciten.		Actividad permanente	
9	Digitalización del Archivo Legislativo.		Actividad permanente	
10	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2026.	1	Documento	(número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) * 100
11	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del PADA correspondiente a los meses de ENERO- DICIEMBRE 2026.	1	Documento	(número de Informe realizado / número de informe programado)*100

11

QVL

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



## Recursos

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos del PADA 2026.

12

### Recursos materiales.

<b>Material</b>	<b>Cantidad</b>
Anaqueles	25 piezas

### Recursos tecnológicos.

Para el ejercicio 2026, la Coordinación del Archivo Legislativo, cuenta con el recurso tecnológico adecuado y necesario, para las actividades propias del mismo, como lo es la digitalización de los documentos que, por su estado físico, no pueden ser manipulados, por lo cual su digitalización permitirá un fácil acceso y su conservación.

### Recursos humanos.

Se cuenta con el recurso humano suficiente y necesario para desempeñar las actividades de la Coordinación de Archivo Legislativo.

CVL



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

# Cronograma de trabajo

13

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA enero-diciembre 2026.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DIC
1	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2026.	1	Documento												
2	Capacitaciones en materia archivística.	2	Documento												
3	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Actividad Permanente	Documento												
4	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Actividad permanente	Documento												
5	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	Actividad permanente	Documento												
6	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													
7	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	4	Reporte cuatrimestral												
8	Asesorías en materia de organización archivística.	Actividad permanente													
9	Digitalización del Archivo Legislativo.	Actividad permanente													
10	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2026.	1	Documento												
11	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2026.	1													

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

CUL

Handwritten signatures and blue ink marks, including a large signature and several smaller ones, are present at the bottom of the page.



# Administración de riesgo

Un punto importante en la administración de riesgos, son las acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los Riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo – efectividad.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2026															
No.	Actividad	Identificación del Riesgo	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						Administración del Riesgo				
			Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto			Nivel de Riesgo	Acción para tratar el Riesgo	Responsable	
						Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)				
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2026.	Que el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2026, no se elabore en los tiempos establecidos.	No contar con la información comprobatoria al cien por ciento.	Incumplir 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.			1				1	2	Insignificante	Integrar la información comprobatoria conforme se vayan alcanzando los resultados.	Coordinación de Archivos.
2	Capacitaciones en materia archivística.	Que los Responsables de Archivo de Trámite no se presenten a las capacitaciones.	Que existan medidas de restricción para la concentración del personal, o que los Responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Que el personal no desarrolle las habilidades en organización y conservación de los archivos.			2				2	4	Moderado	Brindar capacitaciones en línea.	Coordinación de Archivos.
3	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que no cumplan con lo establecido en las reglas de operación para realizar las bajas.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.			2				2	4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Jefe de Áreas Operativas del SIA
4	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que no cumplan con lo establecido en las reglas de operación para realizar las transferencias.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.			2				2	4	Moderado	Integrar correctamente el Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del Archivo de Concentración.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a circled 'LVL' on the left and various scribbles on the right.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

5	Supervisión de la Guía de Archivo Documental.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, no apruebe la Guía de Archivo Documental.	Saturación de expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.	2	2	4	Moderado	Integrar correctamente la Guía de Archivo Documental.	Coordinación de Archivos.
6	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.	Que no se concluya con la organización adecuada de los documentos del A.C.	No contar con el mobiliario para su ordenamiento y falta de disponibilidad de las áreas productoras.	Saturación de expedientes en el Archivo de Concentración.	2	2	4	Moderado	Contar con el mobiliario y disponibilidad de las áreas productoras.	Responsable del archivo de concentración.
7	Supervisión a los Archivos de Trámite.	Que no se realice una supervisión con calidad de acuerdo a los criterios archivísticos.	Que el personal de la Coordinación de Archivos tenga deficiencia en la materia archivística.	Contar con información de baja calidad, lo que permitirá que no se tomen decisiones efectivas.	1	2	3	Tolerable	Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	Responsable del Archivo de Concentración.
8	Asesorías en materia de Organización archivística.	Que no se brinden el total de las asesorías solicitadas.	Contar con poco personal y que este no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Contar con Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Áreas Productoras de la Documentación, con deficiencia en la aplicabilidad de materia archivística.	1	2	3	Tolerable	Capacitar al personal de la Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.
9	Digitalización de documentos.	No digitalizar.	Por no contar con equipo profesional para llevar a cabo esta actividad.	Posible pérdida de los documentos más antiguos por deterioro.	1	1	4	Moderado	Lograr la adquisición del equipo necesario, así como capacitar al personal que lo llevara a cabo.	Coordinador de Archivo.
10	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2026.	Que el personal de la Coordinación de Archivos no realice el diagnóstico situacional de los archivos.	Que no haya suficiente personal para hacer el levantamiento físico.	Que no se implementen medidas para mejorar el desempeño del año anterior.	1	2	3	Tolerable	Capacitar al personal del Archivo de Concentración, para que apoyen en el levantamiento físico de la información.	Coordinación de Archivo.
11	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al año 2026.	No cumplir con el PADA.		Incumplimiento con la Unidad de Transparencia.	1	1	2	Insignificante	Cumplir con el PADA.	Coordinación de Archivo.

15

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

1 U2



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 14 de sus Reglas de Operación.

16

VALIDÓ

DR. REMEDIO CÉRINO GÓMEZ.  
SECRETARIO DE ASUNTOS  
PARLAMENTARIOS Y PRESIDENTE DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

APROBÓ

DIP. JORGE ORLANDO BRACAMONTE  
HERNÁNDEZ.  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
COORDINACIÓN POLÍTICA.

ELABORÓ

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

Vo.Bo.

DR. CARLOS BENITO LARA ROMERO.  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Vo.Bo.

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

Vo.Bo.

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

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO  
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Vo.Bo.

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

Vo.Bo.

LIC. JESSICA PAOLA VÁZQUEZ SÁNCHEZ.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN  
LEGISLATIVA.

Vo.Bo.

MTRO. JAIME SÁNCHEZ MONTAÑO.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Vo.Bo.

LIC. KAREN VIVIANA DOMÍNGUEZ  
CÓRDOVA.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO.

Vo.Bo.

LIC. RENATO ARIAS ARIAS.  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS.

Vo.Bo.

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

Vo.Bo.

C. CLAUDIA VÁZQUEZ LEÓN.  
COORDINADORA DE SEGURIDAD Y  
OPERACIÓN LOGÍSTICA.

Vo.Bo.

LIC. GUSTAVO ENRIQUE MENDOZA ROSADO.  
DIRECTOR DE CONTROL EVALUACIÓN.