



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



*Lic. María Isabel Burelo Castro*  
*Encargada del Área*  
*Coordinadora de Archivos*

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023



ENERO 2024



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO  
Río Mezcalapa No. 406 C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060,  
Villahermosa, Tabasco, México. Tel: 993-358-0810. [archivo.general@cecytabedu.mx](mailto:archivo.general@cecytabedu.mx)

[www.cecytabedu.mx](http://www.cecytabedu.mx)

### 1. Presentación.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que: "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".

Para cumplir con lo anterior la administración de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tabasco emite el presente Informe Anual de cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las Actividades establecidas en el plan de Desarrollo Archivístico 2023 y la situación que guarda el Archivo General.

### 2. Marco Jurídico

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivo

Ley General de Archivo para el Estado de Tabasco

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 3. Objetivos.

Desarrollar e implementar acciones de mejora dentro de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tabasco, para cumplir con los mandatos de la Ley General de Archivos y la Ley General del estado, y actualizar el funcionamiento de los Sistemas de Archivo a nivel institucional.

Los objetivos particulares establecidos para el 2023 fueron:

- Capacitar a los Responsables de los archivos de trámite y concentración.
- Sensibilizar a los servidores públicos, en materia de archivos.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Continuar con la implementación, garantizando la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

- Continuar con la implementación de los nuevos lineamientos para actualizar la organización de los archivos en base a lo establecido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

#### 4. Planeación

La Coordinación de Archivos programo una serie de actividades para continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la LGA y la LGA del estado, para dar cumplimiento al PADA 2023 y fue aplicable y obligatorio a todas las Unidades Administrativas.

#### 5. Actividades y Resultados

ACTIVIDAD	OBJETIVOS PROPUESTOS	CUMPLIO SI O NO	FUNDAMENTO LEGAL
1.- Elaboración de trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) y someter al grupo interdisciplinario para publicarlo en el portal electrónico.	Considerar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.	SI	Artículos 23 -25 de la Ley General de Archivo (LGA).
2.- Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA)	Deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De Correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico	SI	Artículos 21, (LGA).



ACTIVIDAD	OBJETIVOS PROPUESTOS	CUMPLIO SI O NO	FUNDAMENTO LEGAL
3.- Actualizar los nombramientos de área de correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Tramite.	Identificar a los responsables de las actividades correspondientes para el asesoramiento, supervisión e intervención en Materia de Archivos para su seguimiento. Mediante oficios de designación.	SI	Artículos 21, 28 y 30 (LGA).
4.- Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario cada trimestre y promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.	Dar seguimiento y evaluar las acciones de la operatividad del sistema de archivo.	SI	Artículos 20 y 23 (LGA).
5.- Transferencias Primarias	Preparar y coordinar las transferencias primarias con el SIA a través de oficio.	NO	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).





ACTIVIDAD	OBJETIVOS PROPUESTOS	CUMPLIO SI O NO	FUNDAMENTO LEGAL
6.- Transferencias Secundarias	Preparar y coordinar las transferencias secundarias con el SIA a través de oficio.	NO	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
7.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico, para su entrega y aprobación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGT).	Levantamiento de información y homologación de lineamos internos para controlar los procesos de entrega recepción en materia de archivos.	SI	Artículos 28, fracción I y II (LGA).
8.- Actualizar lineamientos y acciones de mejora; así como la administración de riesgo y control archivístico para los procesos de OIC conforme a la LGA. y someter al grupo interdisciplinario para su aprobación.	Homologar lineamientos de OIC para los procesos archivísticos. Considerando elementos de planeación, programación y evaluación de los archivos de información.	SI	Artículo 28, fracción II, V, IX y XI (LGA). Artículos 29; 30 fracción V, VII (LGA).





9.-Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información.	Modernización y automatización de los procesos archivísticos.	SI	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVOS PROPUESTOS</b>	<b>CUMPLIO SI O NO</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
10.-Garantizar que los servicios que brinda la coordinación de archivos se proporcionen de manera pronta con ayuda de los instrumentos archivísticos.	Dar seguimiento a la gestión de los procesos de OIC para garantizar la eficacia y eficiencia archivística.	SI	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
11.- Revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Asesorar y supervisar las áreas académicas y administrativas, a través de los responsables de archivo general, con la finalidad de identificar cada una de las actividades que realizan y clasificar por numerologías o claves cada acervo que generan.	SI	Artículos 27; 28, fracción IV (LGA).
12.- Capacitación en materia de archivo a los responsable de archivo de trámite.	Asesorar, adiestrar y capacitar a los RAT ´ s y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos en las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los procesos de OIC.	SI	Artículos 27; 28, fracción VI y VII (LGA).
13.- Gestionar la baja documental en coordinación con el grupo interdisciplinario.	Valorar y realizar los trámites de baja documental de acuerdo con el proceso del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	NO	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).
14.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de los Archivos.	Garantizar la información y actualización de la guía simple y catálogo de disposición documental	SI	Artículos 31-32; 54 -56 y 60-62 (LGA).



15.- Informe Anual	Hacer de su conocimiento al GIA, sobre la gestión de trabajo del PADA 2023 y publicarlo en el portal electrónico.	SI	Artículos 27; 28, (LGA).
--------------------	---	----	--------------------------

Nota: Durante el año 2023 no se realizaron transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales debido a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística homologados como lo indica la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

### 6. Autorización

Con fundamento en el art. 26 de la LGA el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 fue elaborado en el Área Coordinadora de Archivos del CECyTE Tabasco, el 18 de enero de 2023.

**Lic. María Isabel Burelo Castro**  
**Encargada del Área Coordinadora de Archivos del**  
**CECyTE Tabasco**

