



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**Secretaría de Cultura
(PADA) 2025**

Villahermosa, Tabasco.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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	6
4.3 Entregables	7
4.4 Recursos	8
4.4.1 Recursos humanos	8
4.4.2 Recursos materiales	9
4.5 Tiempo de implementación	9
4.5.1 Cronogramas de actividades	10
4.6 Costos	11
5. Planificar las comunicaciones	11
5.1 Reportes de avances	11
5.2 Control de cambios	12
6. Gestión de Riesgos	12
Marco normativo	13
7. Aprobación	13
Anexos	14



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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 SC 2025 se elabora para dar cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, la cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un PADA.

La importancia de planear, desarrollar y ejecutar este proyecto se refleja en las necesidades que aún se observan en la estructura requerida para una adecuada gestión documental, en el año 2025 es preciso iniciar con la actualización del SIA debido a los cambios en la estructura orgánica y del personal administrativo de la SC, lo cual resulta en la necesidad de capacitar al personal entrante y reforzar los conocimientos de los que ya integran el sistema, actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y brindar acompañamiento a las áreas operativas.

Con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y 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 Ley de Archivos para el estado de Tabasco.



3.2 Específicos

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Cultura.
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la SC.
3. Implementar un programa de capacitación archivística para el personal que integra el SIA.
4. 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 el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Cultura	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a los responsables de las áreas que integran el área coordinadora de archivos y sus áreas operativas para la reinstalación del SIA.
Documental	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la SC	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.



		<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.• Elaborar la Guía de archivo documental
Estructural	Implementar un programa de capacitación archivística para el personal que integra el SIA	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.
Estructural 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

4.1 Requisitos

Se requiere definir las necesidades 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 2025 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 2025

Actividades	Entregables
Convocar a los responsables de las áreas que integran el área coordinadora de archivos y sus áreas operativas para reinstalar el SIA.	Acta de reinstalación del SIA de la SC.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental
Elaborar la Guía de archivo documental	Guía de archivo documental
Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.	Material de apoyo, listas de asistencia
Realizar visitas a las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para corroborar y/o corregir la gestión documental	Diagnóstico de las áreas administrativas



4.4 Recursos

Para la apropiada implementación del PADA 2025 es necesario contar con recursos materiales y humanos por lo que se usará el presupuesto y personal dispuesto por la Secretaría de Cultura.

4.4.1 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 17:00 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,	1	8:00 a 16:00 horas



	realizar transferencias secundarias, entre otras especificadas en la LAET.		
--	--	--	--

4.4.2 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
Escáner	1
Unidad de disco duro	1
Hojas tamaño carta	500 unidades
Cajas de propileno para archivo	100 unidades
Guantes de nitrilo	10 cajas de 100
Cubre bocas	10 cajas de 100

4.5 Tiempo de implementación

Será desarrollado durante el año 2025, concluido el periodo se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual.



4.5.1 Cronogramas de actividades

Actividades	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Convocar a los responsables de las áreas que integran el área coordinadora de archivos y sus áreas operativas para reinstalar el SIA.	■										
Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.		■	■	■							
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.				■	■						
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.					■	■					
Elaborar la Guía de archivo documental					■	■	■				
Realizar visitas a las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para corroborar y/o corregir la gestión documental								■	■	■	■



4.6 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

5. 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.

5.1 Reportes de avances

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

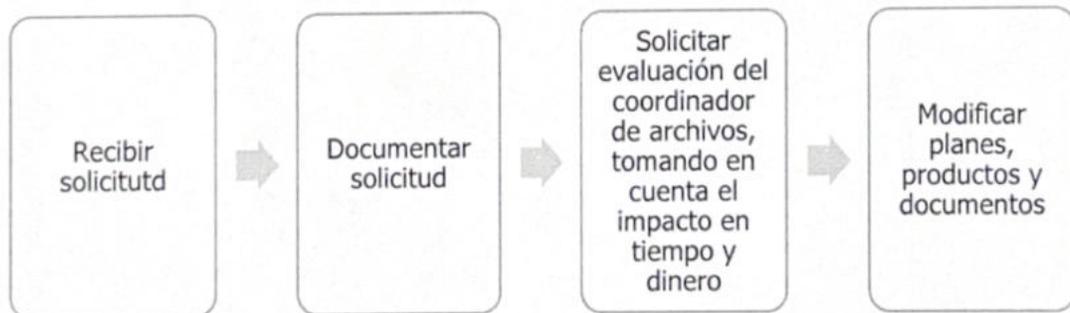
Actividades	Entregables	Responsable
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística	RACA, RAC, RAT
Elaborar la Guía de archivo documental	Guía de archivo documental	RACA, RAC, RAT



Elaborar un programa de capacitaciones en materia archivística para los integrantes del SIA de la SC.	Material de apoyo, listas de asistencia	RACA
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

5.2 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.



6. Gestión de Riesgos

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

Identificación de riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
--------------------------	--------------------	-------------------



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

No lograr la realización del diagnóstico de las áreas operativas	Se puede retrasar la gestión para realizar las visitas a las áreas operativas debido a que se encuentran en diferentes lugares de la ciudad.	Realizar con varios meses de anticipación las gestiones administrativas para que el Área Coordinadora sea recibida en las áreas operativas.
--	--	---

Marco normativo

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Reglamento interior de la Secretaría de Cultura

7. 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) 2025 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



Anexos

Ficha de riesgo 1

Definición del riesgo				
1. Datos del riesgo				
Núm. de riesgo	Objetivo			
1	Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Cultura			
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		
Implementación del Sistema Institucional de Archivos	implementado	de manera deficiente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
Desinterés de las unidades administrativas para nombrar sus responsables de las áreas operativas			Humano	Interno
Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental			Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Desintegración del SIA de la SC				
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	Brindar información sobre la importancia de la implementación del SIA	Preventivo
2	Capacitaciones sobre la gestión documental	Preventivo

Brindar información sobre la importancia de la implementación del SIA

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

Capacitaciones sobre la gestión documental

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 el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Cultura
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés de las unidades administrativas para nombrar sus responsables de las áreas operativas
Acción de control	Brindar información sobre la importancia de la implementación del SIA
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Cultura
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimientos de los procedimientos archivísticos para una buena gestión documental
Acción de control	Capacitaciones sobre la gestión documental
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	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos de la SC		
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	
Instrumentos de control archivísticos	actualizado	de manera inadecuada	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Desconocimiento de los responsables de las áreas operativas		Humano	Interno
Descoordinación con las áreas responsables para la actualización de los instrumentos de control		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados			
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos			
C. Incumplimiento en la normatividad archivística			
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	Brindar orientación específica sobre los instrumentos de control a las áreas operativas	Preventivo
2	Coordinar las reuniones necesarias para la actualización de los instrumentos de control	Preventivo

Brindar orientación específica sobre los instrumentos de control 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

Coordinar las reuniones necesarias para la actualización de los instrumentos de control

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



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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

Objetivo	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos de la SC
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los responsables de las áreas operativas
Acción de control	Brindar orientación específica sobre los instrumentos de control a las áreas operativas
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Objetivo	Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos de la SC
Factor de riesgo con control deficiente:	Descoordinación con las áreas responsables para la actualización de los instrumentos de control
Acción de control	Coordinar las reuniones necesarias para la actualización de los instrumentos de control
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo



Ficha de riesgo 3

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

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
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 4

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		
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
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.
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