



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V.



Introducción

Con base a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2020; se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, siendo un instrumento que considera las actividades a corto y mediano plazo orientado al mejoramiento de la operación del Sistema Institucional de Archivos, las cuales se centran en establecer mecanismos normativos y aplicables para la optimización de los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los fondos documentales en los archivos de trámite y área de conservación.

Marco de referencia

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en donde se establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo archivístico y deberá incluir un planteamiento de administración de riesgos, protección de derechos humanos y fundamentales, así como el acceso a la información de manera proactiva.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)

✓
X



Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026, se elabora con base a lo que señala en el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco vigente, estableciendo que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico del sujeto obligado dentro los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En ese entendido, este programa busca ser un instrumento útil en el desarrollo archivístico de la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., Con su implementación se pretende avanzar hacia una apropiada gestión documental.

A partir de este trabajo se mantiene la línea, de tal forma que los servidores públicos adscritos al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y sus áreas operativas, obtengan conocimientos actualizados y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos, con el fin de reforzar la adecuada gestión documental y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de capacitaciones y asesorías.

Objetivo general

El fortalecimiento de la organización, conservación y uso eficiente de los archivos mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, de consulta y buena practicas en gestión documental y administración de archivos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

✓
✗



Objetivos específicos

1. Garantizar la organización y clasificación de los expedientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Promover las buenas prácticas en gestión documental en todos los niveles administrativos.
3. Modificación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4. Integración de las fichas técnicas de valoración documental.
5. Elaborar los instrumentos archivísticos y de consulta.

Actividades principales

1. Modificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V. con el propósito de continuar con los procesos de organización, conservación, administración y preservación documental.
2. Integración de las fichas técnicas de valoración documental, que permitan conformar el Catálogo de Disposición Documental.
3. Elaboración de los instrumentos archivísticos de la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V., durante la metodología de trabajo se continuará con las capacitaciones y entrevistas con las áreas operativas, con el objetivo concluir con la integración del Cuadro General de Disposición Documental (CGDC) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con sus respectivas series comunes y sustantivas aplicables.
4. Realizar capacitaciones y acompañamientos al SIA y al Grupo Interdisciplinario, cuando estas sean requeridas o solicitadas.



Cronograma de actividades

| Actividad | Mes | Responsable |
|--|------------|--|
| Modificación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | Febrero | Área Coordinadora de Archivos |
| Capacitación para dar continuidad a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística | Marzo | Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario. |
| Refrendo del Registro Nacional | Abril | Área Coordinadora de Archivos |
| Capacitación para los Enlaces de Archivos de Tramite (RAT) referente a integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Fichas Técnicas | Abril-Mayo | Área Coordinadora de Archivos |
| Capacitación para los Enlaces de Archivos de Tramite en Guía de Archivo Documental (RAT) | Junio | Área Coordinadora de Archivos |
| Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) * | Julio | Área Coordinadora de Archivos, SIA y Grupo Interdisciplinario. |
| Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) * | Agosto | Área Coordinadora de Archivos, SIA y Grupo Interdisciplinario. |
| Integración de la Guía de Archivo Documental | Septiembre | Área Coordinadora de Archivos, SIA y Grupo Interdisciplinario. |
| Elaboración de listados de Expedientes | Octubre | Área Coordinadora de Archivos |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 | Diciembre | Área Coordinadora de Archivos |
| Elaboración del Informe Anual de Actividades 2026 | Diciembre | Área Coordinadora de Archivos |

*Prevía autorización del Archivo General del Estado de Tabasco



| Actividad | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Modificación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación para dar continuidad a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Refrendo del Registro Nacional | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación para los Enlaces de Archivos de Tramite (RAT) referente a integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Fichas Técnicas | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación para los Enlaces de Archivos de Tramite en Guía de Archivo Documental (RAT) | | | | | | | | | | | | |
| Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) | | | | | | | | | | | | |
| Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | | | | | | | | | | | | |
| Integración de la Guía de Archivo Documental | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de listados de Expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Informe Anual de Actividades 2026 | | | | | | | | | | | | |



Identificación y mitigación de Riesgos

| Actividad | Riesgo | Impacto | Medida de mitigación |
|--|--|---------|--|
| Modificación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | Negativa por parte de los integrantes | Medio | Solicitar la intervención del Director General para concientizar la importancia. |
| Capacitación para los Enlaces de Archivos de Tramite (RAT) referente a integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Fichas Técnicas | Falta de asistencia e interés, debido a la resistencia al cambio | Medio | Concientizar sobre los beneficios en las prácticas laborales para la organización documental. |
| Capacitación para los Enlaces de Archivos de Tramite en Guía de Archivo Documental (RAT) | Falta de asistencia e interés, debido a la resistencia al cambio | Medio | Concientizar sobre los beneficios en las prácticas laborales para la organización documental. |
| Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) | Oposición de las áreas productoras y falta de disposición para la elaboración del CGCA | Alta | Utilizar una mecánica de trabajo no invasiva, concientizando a las áreas el apoyo del Área Coordinadora de Archivos. |

✓
X



Alcance del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se deberá aplicar en todas las Unidades Administrativas adscritas en la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V. (MOVITAB), de tal forma que los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y sus áreas operativas, garanticen una adecuada gestión documental y correcta administración de sus archivos.

Entregables

1. Informe Anual 2026 del PADA.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
3. Acta de Modificación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
4. Refrendo de la Constancia del Registro Nacional de Archivos (RNA).
5. Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Recursos

Para el cumplimiento de las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos y el personal operativo, en conjunto de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario.

✓
1



Hoja de cierre

Con fundamento en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el día 26 de enero de 2026 se elabora el presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026, el cual cuenta con la aprobación del Director General de la empresa Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V. (MOVITAB).

Elaboró

Lic. Karina Rebeca Olán Jiménez
Encargada del Área Coordinadora de Archivos de
Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V. (MOVITAB)

Aprobó

Lic. Jesús Emmanuel del Río Oropeza
Director General de Movilidad Integral de Tabasco S.A. de C.V.
(MOVITAB)