



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO 2026

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión que contempla las actividades a corto y mediano plazo, en la operación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en el cual se establecen las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de todas y cada una de las áreas y unidades administrativas de la Institución.



	Página
<b>ÍNDICE:</b>	1
1. Marco de referencia.	2
2. Justificación.	4
2.1 Reforma judicial.	6
2.2 Implementación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	6
2.3 Enfoque de derechos humanos.	9
2.4 Divulgación del patrimonio documental, así como de la cultura archivística.	9
3. Objetivos.	10
3.1 Objetivo general.	10
3.2 Objetivos específicos.	10
4. Planeación.	11
4.1 Requisitos.	11
4.2 Alcance.	11
4.3 Entregables.	13
4.4 Recursos humanos y materiales.	14
4.5 Cronograma de actividades para el año 2026.	16
4.6 Programa de capacitación.	18
4.7 Costos.	19
5. Comunicaciones.	20
5.1 Reporte de avances.	20
5.2 Control de cambios.	20
6. Administración de riesgos.	20
6.1 Control ambiental y de microclima.	21
6.2 Limpieza, orden y saneamiento.	21
6.3 Control estructural y físico de accesos.	21
6.4 Almacenamiento seguro y adecuado de documentos.	21
6.5 Programa de monitoreo y control de plagas.	21
6.6 Gestión del entorno y áreas externas.	22
6.7 Capacitación y sensibilización del personal archivístico.	22
6.8 Protocolos de actuación.	22
6.9 Planificación de riesgos	23
7. Glosario.	25
8. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	31



### 1. MARCO DE REFERENCIA

La regulación de los archivos del Poder Judicial deberá interpretarse y aplicarse conforme a los artículos 6°, 16 y 73, fracción XXIX-Y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la seguridad jurídica y la preservación de la memoria judicial, mediante sistemas archivísticos organizados, profesionales, interoperables y sujetos a los principios de legalidad, máxima publicidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación documental.

#### **Artículo 6° constitucional – Derecho de acceso a la información y principio de máxima publicidad**

El artículo 6° establece que toda información en posesión de cualquier autoridad es pública, salvo las excepciones expresamente previstas por la ley, e impone el deber de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades públicas. En este sentido, los archivos del Poder Judicial constituyen el soporte material del derecho fundamental de acceso a la información, así como un instrumento indispensable para la rendición de cuentas, la transparencia judicial y la garantía del debido proceso.

Por tanto, la regulación de los archivos judiciales debe asegurar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y consulta, bajo criterios de máxima publicidad, transparencia proactiva, accesibilidad y protección de datos personales, armonizando los procedimientos archivísticos con los estándares constitucionales en materia de información pública.

Artículo 16 constitucional – Protección de datos personales, legalidad y seguridad jurídica.

#### **El artículo 16 reconoce el derecho fundamental a la protección de los datos personales**

El artículo 16 reconoce el derecho fundamental a la protección de los datos personales y establece que nadie puede ser molestado en su persona, papeles o posesiones sino mediante mandato escrito fundado y motivado. En materia archivística judicial, este precepto obliga a que el tratamiento, conservación, acceso y eventual eliminación de expedientes judiciales se realice conforme a principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad, confidencialidad y seguridad.



Asimismo, impone el deber de implementar medidas técnicas, administrativas y jurídicas para evitar el acceso indebido, la alteración o pérdida de documentos judiciales, garantizando simultáneamente la preservación de la memoria institucional y los derechos de las personas involucradas en los procesos jurisdiccionales.

### **Artículo 73, fracción XXIX-Y – Competencia del Congreso de la Unión en materia de archivos**

El artículo 73, fracción XXIX-Y faculta al Congreso de la Unión para expedir leyes generales en materia de archivos, estableciendo bases y principios a los que deberán sujetarse la Federación, las entidades federativas, los municipios y los poderes públicos, incluidos los órganos jurisdiccionales.

En consecuencia, la normatividad archivística del Poder Judicial debe armonizarse con la Ley General de Archivos, adoptando un sistema nacional homogéneo que garantice la gestión documental, la organización archivística, la conservación permanente de los documentos con valor histórico y la interoperabilidad entre instituciones, sin menoscabo de la autonomía judicial en la función jurisdiccional.

Por otra parte, el artículo 22, capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establece que, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por otra parte, el artículo 23 de la ley antes mencionada, establece que, el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Así mismo, el artículo 24 de la citada ley, indica que, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, continua con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual en su artículo cuarto transitorio establece el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la citada Ley, para que las legislaturas de cada entidad federativa, armonicen sus ordenamientos relacionados con la misma. En este sentido el 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, presentó ante el Congreso del Estado, iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO**, la cual mediante Decreto 205, fue aprobada por unanimidad por el Pleno el 15 de julio del 2020, que de acuerdo con lo establecido en su artículo PRIMERO TRANSITORIO, entró en vigor el 1 de enero del 2021.

El 3 de septiembre del 2025, en sesión extraordinaria del pleno del Tribunal Superior de Justicia, el **Magistrado Carlos Efraín Reséndez Bocanegra**, fue electo de manera unánime, Presidente del citado Tribunal, por un periodo de cinco años.

El titular del Archivo General del Poder Judicial del estado de Tabasco, realizó un diagnóstico general sobre el estado que guarda la institución en materia archivística.

Para lo cual se llevó a cabo la visita a cada unidad administrativa y jurisdiccional, para el llenado del formato del diagnóstico el cual contiene los datos sobre la producción e integración de expedientes, los procedimientos, los

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



mecanismos de control archivísticos y gestión documental, la descripción documental, el uso de tecnología, los recursos humanos que cuentan, los recursos materiales e infraestructura y la normatividad que aplican en materia de archivos y transparencia

El siguiente cuadro muestra los resultados del diagnóstico realizado, a todas y cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco:

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO	
<b>1. Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuales para la organización de archivos administrativos. En proceso de elaboración.</li><li>• Manuales para la organización de archivos jurisdiccionales. En proceso de elaboración.</li><li>• Protocolos para el tratamiento de archivos siniestrados, etc. En proceso de elaboración.</li><li>• Sistema Institucional de Archivos. Instalado conforme a la normatividad.</li></ul>
<b>2. Estructural</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Infraestructura y equipamiento: se están realizando las gestiones necesarias para cubrir los espacios y necesidades.</li><li>• Sistema de mitigación de riesgos. En proceso de elaboración.</li><li>• Recursos humanos: Se está realizando el proceso de selección, reclutamiento y capacitación correspondiente al personal encargado del manejo de los archivos.</li></ul>
<b>3. Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro general de Clasificación archivística: En proceso de elaboración.</li><li>• Catálogo de disposición documental: En proceso de elaboración.</li><li>• Guía de archivo documental: En proceso de elaboración.</li><li>• Clasificación archivística de expedientes: En proceso de elaboración.</li><li>• Archivo de concentración: En proceso de elaboración.</li><li>• Calendario de caducidades: En proceso de elaboración.</li><li>• Valoración documental: En proceso de elaboración.</li><li>• Destino final de los documentos: En proceso de elaboración.</li></ul>



### 2.1 REFORMA JUDICIAL

La Reforma Judicial en México, aprobada en 2024, cuyo proceso de implementación se llevó a cabo en 2025, es una iniciativa impulsada por el Gobierno Federal que busca transformar el Poder Judicial mediante la elección popular de jueces, magistrados y ministros.

Esta reforma contempla también la creación del Tribunal de Disciplina Judicial, integrado por miembros electos por voto ciudadano, responsable de investigar y sancionar las faltas cometidas por integrantes del Poder Judicial. Asimismo, establece la conformación de un Órgano de Administración Judicial, encargado de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, con el propósito de garantizar las condiciones necesarias para una impartición de justicia eficiente, transparente y de calidad.

En el ámbito estatal, estas reformas también se llevaron a cabo, y esos cambios motivaron la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, la cual incorporó nuevas directrices y ajustes estructurales, incluyendo disposiciones en materia archivística. Dichas modificaciones buscan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la honestidad institucional y el combate al nepotismo y la corrupción.

### 2.2 Implementación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Derivado de la reforma judicial, la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, creó la figura del Área Coordinadora de Archivos, la cual será la encargada de promover que el Sistema Institucional de Archivos funcione y que las áreas operativas lleven a cabo de manera conjunta, las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco, así como realizar las funciones que establece el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado. De igual manera dicha área, será la encargada de propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



y fungir como moderadora en las mismas, así como llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los mismos, conservando las constancias respectivas.

Para llevar a cabo lo anterior, el Órgano de Administración Judicial, mediante el Considerando Décimo Segundo del Acuerdo General 01/2025, dispuso la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y la Integración del Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de Tabasco, conforme a lo establecido en los artículos 19, 20 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, designándose a su vez, a los responsables del Archivo de Concentración e Histórico.

En ese contexto el Área Coordinadora de Archivos, procedió a girar los oficios correspondientes, para que las áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación designaran a sus Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite y a su vez, los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales se les designó integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuya instalación e integración se llevó a cabo el 26 de noviembre de 2025, en donde rindieron protesta en las sesiones correspondientes, levantándose las actas respectivas y dándose cumplimiento con lo anterior, a lo dispuesto en los artículos 20 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 25, dispone que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), deberá definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, debe incluir acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, mecanismos para la consulta y seguridad de la información, así como procedimientos para la generación, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en soporte digital.

Para el Poder Judicial del Estado de Tabasco, este programa constituye un instrumento de planeación esencial que articula procesos, proyectos y actividades orientados a fortalecer la capacidad operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA). También establece estrategias y metodologías que mejoran la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, generados por el propio Poder Judicial.



La gestión documental en esta institución, adquiere especial relevancia debido a la naturaleza administrativa y jurisdiccional de sus funciones. Los documentos generados constituyen evidencia de las actuaciones procesales, de la toma de decisiones, del uso de los recursos públicos y del cumplimiento de obligaciones institucionales. Por ello, contar con un programa anual permite planificar, coordinar y evaluar las actividades archivísticas con un enfoque técnico, normativo y de mejora continua.

La Constitución Política del Estado de Tabasco, garantiza al Poder Judicial el manejo independiente de su presupuesto, lo que reafirma la autonomía en el ejercicio de sus funciones y, al mismo tiempo, implica una alta responsabilidad en la administración de los recursos públicos.

El cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos, exige contar con instalaciones adecuadas para los Archivos de Concentración e Histórico, equipadas y operadas por personal capacitado. Ello permite ejecutar de manera óptima los procedimientos archivísticos, alcanzar los objetivos institucionales y garantizar la preservación de los documentos en formato físico y digital, contribuyendo a la difusión del patrimonio histórico y cultural que resguarda la institución.

El Poder Judicial del Estado de Tabasco enfrenta el reto de implementar de manera eficaz el Sistema Institucional de Archivos para abatir el rezago documental, homogeneizar las tareas archivísticas y consolidar la estructura normativa, técnica y operativa que permita garantizar el acceso oportuno a la información. La adecuada conservación de la memoria documental es indispensable para atender con eficacia las demandas de la sociedad.

En este sentido, es necesario mantener una línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, asegurando que el personal cuente con conocimientos actualizados mediante asesorías y capacitación constante, con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.



### 2.3 Enfoque de derechos humanos

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

### 2.4 Divulgación del patrimonio documental, así como de la cultura archivística

La difusión del acervo de los archivos históricos cobra central importancia, ya que la ley considera que se deben implementar estrategias para acrecentar el interés de la población en el patrimonio documental y desarrollar programas de difusión para que la ciudadanía conozca el acervo que se resguarda en los archivos históricos, valore su relevancia y así se propicie su consulta y aprovechamiento.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop and a vertical stroke.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, mediante la planificación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la organización, conservación y administración de los documentos institucionales, garantizando su adecuada gestión en apego a la normativa archivística vigente y contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Elaborar los manuales para la organización de archivos administrativos y archivos jurisdiccionales, la guía para el tratamiento de archivos siniestrados y el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados;
- Nombrar en caso de ser necesario, nuevos integrantes en el Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario;
- Gestionar la infraestructura y equipamiento de las áreas generadoras de la documentación, con personal, espacios y equipamiento adecuado y suficientes para almacenar sus archivos;
- Elaborar un programa de sistema de mitigación de riesgos;
- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para integrar:
  - Cuadro general de clasificación archivística.
  - Catálogo de disposición documental.
- Fortalecer la profesionalización y capacitación permanente del personal responsable de las funciones archivísticas; y
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de archivos, asegurando que el Poder Judicial responda oportunamente a los requerimientos de los órganos de fiscalización, transparencia e inspección archivística.

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



## 4. PLANEACIÓN

### 4.1 Requisitos

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las actividades siguientes:

Nivel 1	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Elaborar los manuales de: - Organización de archivos administrativos; - Organización de archivos jurisdiccionales; - Guía para el tratamiento de archivos siniestrados; y - Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.	Formalizar los manuales, aprobarlos y publicarlos.	Mesas de trabajo para la elaboración de los Manuales.	- Manuales de organización para la administración de archivos administrativos;  - Manuales de administración de archivos jurisdiccionales;  - Guía para el tratamiento de archivos siniestrados; y  - Protocolos de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.
	Ratificar o modificar el Sistema Institucional de Archivos.	Designar a los nuevos integrantes del SIA.	Ratificación o cambio del: - Titular del Área Coordinadora de Archivos; - Responsable del Archivo de Concentración; y - Responsable del Archivo Histórico.	Nombramientos expedidos por el titular del sujeto obligado.



<b>Estructural</b>	<b>Objetivo 1</b>	<b>Meta del objetivo 1</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Indicador de actividad 1</b>
	- Gestionar la infraestructura y equipamiento de las áreas generadoras de la documentación, con el personal, espacios, equipamiento adecuado y suficientes para almacenar sus archivos; y - Solicitar personal y capacitarlos en materia archivística.	- Dotar a las áreas administrativas y jurisdiccionales de personal, infraestructura, equipamiento adecuado y suficiente para almacenar sus archivos; - Dotar a las áreas administrativas y jurisdiccionales de personal suficiente, así como capacitarlos.	Solicitar personal, infraestructura y equipamiento para las áreas generadoras de la documentación.	Oficio de solicitud.
	<b>Objetivo 2</b>	<b>Meta del objetivo 2</b>	<b>Actividad 2</b>	<b>Indicador de actividad 2</b>
Elaborar un programa de sistema de mitigación de riesgos.;	Identificar los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades, para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2026.	Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar, así como dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades, para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2026.	Programa de sistema de mitigación de riesgos.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Nivel 3	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Documental	Elaborar todas las fichas técnicas de valoración documental, para integrar los instrumentos de control archivístico, tales como: - Cuadro general de clasificación archivística; y - Catálogo de disposición documental.	Llenar todas las fichas técnicas de valoración documental, de las funciones de cada área administrativa y jurisdiccional.	- Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información; y - Elaborar las fichas técnicas de valoración documental. - Mesas de trabajo para aplicar la normatividad que corresponda a las funciones del área administrativa y jurisdiccional, para el llenado fichas técnicas de valoración documental -	- Fichas técnicas elaboradas e integración de: - Cuadro general de clasificación archivística; y - Catálogo de disposición documental.

**4.2 Alcance**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas y jurisdiccionales, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

13



**4.3 Entregables**

Área que interviene en la actividad	Entregable
Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los manuales y lineamientos sobre la administración de archivo y gestión documental;</li> <li>- Gestionar los espacios, personal y equipamientos necesarios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;</li> <li>- Entregar el formato para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;</li> <li>- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de gestión de calidad, entre otras;</li> <li>- Realizar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; y</li> <li>- Capacitar por áreas, a los responsables de los Archivos de Trámite y Correspondencia.</li> </ul>
Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar de las fichas técnicas de valoración documental.</li> </ul>
Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental; y</li> <li>- Levantamiento de minutas en las reuniones con el Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



## 4.4 Recursos humanos y materiales

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y materiales.

RECURSOS	REQUERIMIENTOS
Recursos humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas en 2026, se requiere en el: - Área Coordinadora de Archivos, 3 personas (abogados); - Archivo de Concentración, 1 persona; - Archivo Histórico 1 persona; y - Archivo de Trámite de cada área o unidad administrativa y jurisdiccional, 2 personas destinadas exclusivamente a esa actividad.
Recursos materiales y servicios tecnológicos	Para el desarrollo de actividades es necesario: - Supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo existentes; - Sistema de gestión documental, protección digital y física (ciber seguridad); - Proyector multimedia profesional; - Tóneres por año, para el Área Coordinadora de Archivos; - Material de oficina; - Equipos y materiales para el manejo y conservación de archivos; - Mobiliario de almacenamiento; - Extintores contra fuego; - Sistema de detección de humo; - Sistema de videograbación, cámaras de vigilancia y NVR; - Equipo de protección personal para archivistas; - Acceso a plataformas como Microsoft Teams, zoom u otras; y - Servicio de internet con acceso ilimitado.



**4.5 Cronograma de actividades para el año 2026.**

Actividades 2026	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Presentación del informe anual sobre cumplimiento del PADA 2026 y su publicación en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	enero											
Aprobación y publicación del PADA 2026, en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Tabasco.	enero											
Modificación o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco: I. Titular del Área Coordinadora de Archivos; y II. las áreas operativas siguientes: a) Correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad; c) Archivo de Concentración; y d) Archivo Histórico.	enero											
Modificación o nueva designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, integrado por los titulares de las áreas siguientes: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de Archivos; IV. Tecnologías de la Información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control; y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	enero											



<p>Actividades que realizará el Área Coordinadora de Archivos, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental:</p> <p>I. Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluya al menos:</p> <p>a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de información; y</p> <p>b) Un calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>II. Herramientas metodológicas y normativas, como: bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, entre otras; y</p> <p>III. Entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información.</p>		febrero	marzo	abril	mayo	junio		agosto	septiembre	octubre	noviembre	
<p>Elaborar fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.</p>					mayo	junio		agosto	septiembre	octubre	noviembre	
<p>Impartir cursos de capacitación del personal responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, así como a los responsables del Archivo de Concentración e Histórico, sobre la operatividad de los archivos.</p>		febrero	marzo	abril	mayo	junio		agosto	septiembre	octubre	noviembre	
<p>Sesiones con el Grupo Interdisciplinario, para valoración documental y reporte de avances.</p>	enero					junio					noviembre	



Elaboración de los manuales de: - Organización de archivos administrativos; - Organización de archivos jurisdiccionales; - Guía para el tratamiento de archivos siniestrados; y - Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.	febrero	marzo	abril																	
Elaboración del informe anual 2025.																				diciembre

Diciembre se deja sin actividades para realizar el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.

**4.6 Programa de capacitación**

El programa de capacitación que se impartirá en 2026 en materia de archivos, va dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al personal involucrado en la gestión documental del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

**Calendario de capacitaciones en 2026.**

NOMBRE	FECHA
Introducción a la legislación en materia archivística	enero

NOMBRE	FECHA
Gestión documental y administración de archivos	febrero

NOMBRE	FECHA
Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y del Archivo de Trámite	marzo

NOMBRE	FECHA
Auditorías archivísticas	abril

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



NOMBRE	FECHA
Procesos técnicos del Archivo de Concentración	mayo
NOMBRE	FECHA
Digitalización de archivos, herramienta para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental	junio
NOMBRE	FECHA
Procesos técnicos del Archivo Histórico	agosto
NOMBRE	FECHA
Digitalización de archivos, herramienta para la gestión documental, difusión y divulgación del patrimonio documental	septiembre
NOMBRE	FECHA
Procesos técnicos del Archivo Histórico	octubre
NOMBRE	FECHA
Procesos de entrega-recepción de archivos	noviembre

Las fechas serán determinadas previamente en los meses que corresponda, por la Área Coordinadora de Archivos.

## 4.7 Costos

En lo que respecta a las actividades de la Área Coordinadora de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



### 5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite, serán a través de oficios, memorándums, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

#### 5.1 Reportes de avances

Se realizará bimestralmente por el Área Coordinadora de Archivos, el seguimiento, monitoreo y evaluación del PADA, estableciendo indicadores y mecanismos de supervisión que permitan medir el avance, así como detectar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos archivísticos, con el fin de corroborar que los responsables del Archivo de Trámite, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente programa.

#### 5.2 Control de cambios

Al término de cada bimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### 6. Administración de riesgos-

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Con el propósito de garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de los acervos documentales bajo resguardo institucional, se establecen las siguientes medidas preventivas orientadas a mitigar los riesgos derivados de la presencia de fauna nociva en los depósitos de archivo. Estas acciones forman parte de la estrategia de preservación integral del Sistema Institucional de Archivos.



### 6.1 Control ambiental y de microclima

- Mantener condiciones estables de humedad relativa, para evitar la proliferación de insectos y hongos;
- Realizar monitoreo e inspecciones ambientales mensuales mediante instrumentos apropiados (higrómetros y termómetros); e
- Implementar sistemas de ventilación y extracción de aire que favorezcan la circulación y eviten microambientes propicios para plagas.

### 6.2 Limpieza, orden y saneamiento

- Ejecutar un programa de limpieza periódica, con intervenciones semanales y mensuales en áreas de estantería, pasillos, plafones y zonas de difícil acceso;
- Eliminar acumulaciones de polvo, restos orgánicos o materiales no archivísticos que puedan atraer fauna nociva; y
- Restringir totalmente el ingreso y consumo de alimentos, dentro y en áreas contiguas al archivo.

### 6.3 Control estructural y físico de accesos

- Sellar grietas, orificios, ranuras y puntos vulnerables en muros, pisos, techos, ductos y mobiliario para impedir el ingreso de roedores e insectos;
- Colocar burletes en puertas, mallas en ventanas y protectores en respiraderos; y
- Garantizar que las puertas del depósito permanezcan cerradas y bajo control del personal autorizado.

### 6.4 Almacenamiento seguro y adecuado de documentos

- Utilizar caja archivística estandarizada en buen estado, libre de humedad y deformaciones;
- Asegurar que las cajas y legajos se encuentren en estantería metálica, respetando una altura mínima de 10 centímetros de distancia del piso; y
- Mantener pasillos y áreas de inspección accesibles para evitar zonas de acumulación donde puedan desarrollarse plagas.



### 6.5 Programa de monitoreo y control de plagas

- Instalar trampas de monitoreo para insectos voladores, rastreros y roedores en puntos estratégicos del depósito;
- Realizar revisiones bimestrales y registrar hallazgos en bitácoras para análisis preventivo; y
- Contratar servicios profesionales de fumigación preventiva con periodicidad semestral o según diagnóstico, asegurando el uso de insumos compatibles con documentos.

### 6.6 Gestión del entorno y áreas externas

- Mantener las áreas perimetrales libres de basura, vegetación alta, humedad y materiales en desuso que puedan servir como refugio de fauna nociva; y
- Aplicar acciones preventivas en drenajes, patios de servicio, bodegas y zonas anexas al depósito.

### 6.7 Capacitación y sensibilización del personal archivístico

- Proporcionar capacitación anual sobre detección temprana de plagas, manejo de materiales afectados, protocolos de aislamiento y reporte inmediato; y
- Difundir guías internas para el uso correcto de trampas, inspecciones y procedimientos de intervención.

### 6.8 Protocolos de actuación

- Establecer una zona de cuarentena para documentos sospechosos de infestación antes de su inserción al depósito general;
- Activar procedimientos de contención inmediata al detectar señales de presencia de fauna nociva (excretas, mordidas, túneles, alas, entre otros); Documentar cada incidencia para seguimiento, evaluación y mejora continua; y
- Consulta de la guía y los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.



### 6.9 Planificación de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar, dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades, para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2026, los cuales, de manera enunciativa, más no limitativa se mencionan los siguientes:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite.	Unidades productoras de la documentación sin responsables nombrados de Archivo de Trámite.	Alta rotación del personal nombrado.	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Que las áreas administrativas y jurisdiccionales no cumplan con la entrega de las fichas técnicas de valoración documental, en las fechas previstas por el Área Coordinadora de Archivos.	Falta de interés por parte de los responsables del Archivo de Trámite y de los titulares de los áreas administrativas y jurisdiccionales.	Alto	La Coordinación de Archivos verificará que se cumpla con la normatividad en cuanto al proceso; asimismo que se cuente con la infraestructura apropiada.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de disponibilidad e inasistencia del personal para asistir a capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directores de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un personal capacitado en materia archivística.
Evitar enfermedades profesionales durante la organización de los archivos.	El estado en que se encuentran los archivos, con presencia de humedad y polvo.	Contraer enfermedades pulmonares producidas por la aspiración de contaminantes originados por la humedad y el polvo acumulado en los archivos.	Alto	Proporcionar implementos de seguridad como mascarillas, guantes, y batas de laboratorio para el personal que se encargue de la organización de los archivos.

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



<p>Adecuadas condiciones de las áreas de resguardo de archivos y control de plagas en los sitios de almacenamiento y resguardo de los expedientes y archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condiciones ambientales inadecuadas;</li><li>- Acumulación de polvo y materia orgánica;</li><li>- Ingresos no controlados;</li><li>- Almacenamiento inapropiado de los documentos;</li><li>- Falta de control y monitoreo de plagas;</li><li>- Manejo inadecuado del entorno; y</li><li>- Deficiencias en la capacitación del personal.</li></ul>	<p>Amenaza directa para la integridad física de los documentos y para las condiciones de higiene y seguridad del personal.</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Control ambiental;</li><li>- Limpieza y orden;</li><li>- Control físico de accesos;</li><li>- Señalizaciones;</li><li>- Adecuado almacenamiento de documentos;</li><li>- Programa de monitoreo y control de plagas;</li><li>- Gestión de entorno;</li><li>- Capacitación del personal; y</li><li>- Protocolos específicos para el manejo de documentos siniestrados y/o control de plagas.</li><li>-</li></ul>
---	---	--	-------------	--



### 7. Glosario

- **Accesibilidad:** Atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados, así como por los particulares en el ejercicio de sus atribuciones en el desarrollo de sus actividades;
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- **Archivo Histórico:** Unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Autenticidad:** Característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental;

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



- **Ciclo vital del documento:** Etapas de los documentos desde su producción, recepción, hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- **Clasificación archivística:** Procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- **Clasificación de la información:** Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- **Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar los documentos con garantías técnicas y legales;
- **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



- **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
- **Documentos de archivo:** Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- **Fiabilidad:** Característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- **Guía de archivo documental:** Esquema que contiene la descripción general de la documentación en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;
- **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- **Incorporación:** Proceso mediante el cual se toma la decisión si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, por lo tanto, este debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- **Instrumentos de consulta:** Inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



- **Integridad:** Carácter de un documento de archivo que es completo, veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, así como permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- **Legible:** Documento que se puede visualizar, leer con claridad y facilidad atendiendo a su adecuada resolución digital;
- **Lineamientos:** Instrumento que sirve para la organización y conservación de los archivos;
- **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido, así como estructura de los documentos de archivos, su administración; a través del tiempo que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- **Organización:** Actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- **Producción e identificación:** Actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos, así como documentos, conforme a las funciones de cada área, con el propósito de normalizar, unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- **Programa anual de desarrollo archivístico:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



- **Plazo de reserva:** Periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- **Preservación digital:** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- **Procedencia:** Conservación del orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- **Productor:** Instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- **Recepción:** Actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica: (foliado, sellos de tiempo y registro de documentos);
- **Sección:** Divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;
- **Sistematización:** Proceso mediante el cual se organizan de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- **Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal;

# ARCHIVO GENERAL

Área Coordinadora de Archivos



- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- **Transferencia documental:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- **Trazabilidad:** Calidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y modificación de documentos electrónicos;
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o Concentración, evidenciales, testimoniales e informativos en los Archivos Históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental; y
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.



### 8. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del sujeto obligado a través del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, Carlos Efraín Reséndez Bocanegra, por lo que se ordena su publicación en el portal electrónico <https://tsj-tabasco.gob.mx> de esta institución.

**A t e n t a m e n t e,**

Villahermosa, Tabasco a 26 de enero de 2026.

Vo. Bo.

**CARLOS EFRAÍN RESÉNDEZ BOCANEGRA**  
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
del Poder Judicial del Estado de Tabasco  
[presidencia@tsj-tabasco.gob.mx](mailto:presidencia@tsj-tabasco.gob.mx)

Elaboró:



**GUILLERMO RAMÓN GARCÍA**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos del  
Poder Judicial del Estado de Tabasco  
[archivocentro@tsj-tabasco.gob.mx](mailto:archivocentro@tsj-tabasco.gob.mx)