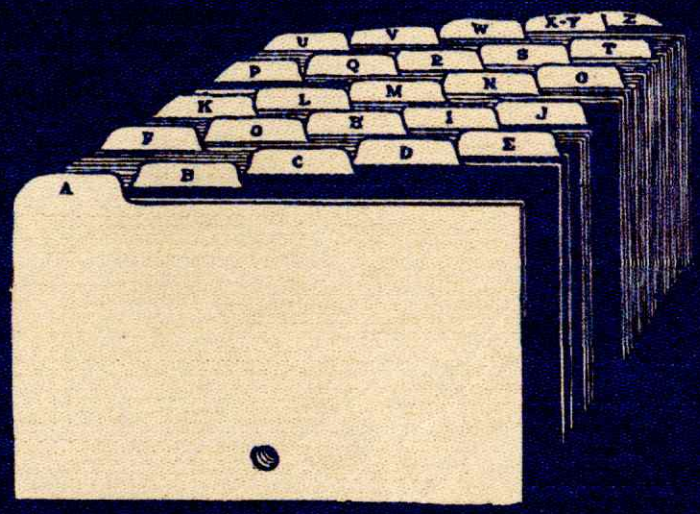
FISCALIA GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

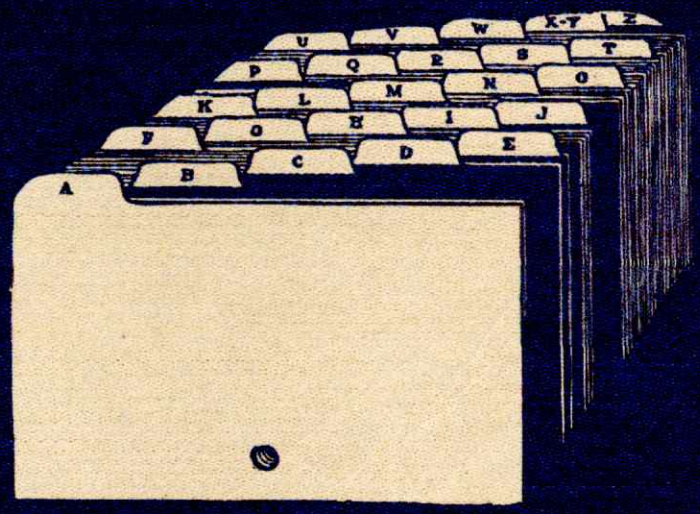


Dirección General Administrativa

Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

FISCALIA GENERAL DEL
ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Dirección General Administrativa

Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

Contenido

1.	**Marco de referencia.**	**3**
2.	**Justificación.**	**4**
3.	**Glosario y acrónimos.**	**6**
4.	**Marco Jurídico.**	**7**
5.	**Objetivos del PADA.**	**7**
	5.1 Objetivo General.	7
	5.2 Objetivos Específicos.	7
6.	**Actividades y Metas.**	**8**
7.	**Recursos.**	**10**
	7.1 Recursos materiales.	10
	7.2 Recursos tecnológicos.	10
	7.3 Recursos humanos.	10
8.	**Cronograma de trabajo.**	**11**
9.	**Administración de riesgos.**	**12**
10.	**Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.**	**15**

1. Marco de referencia.

La Fiscalía General del Estado de Tabasco, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica se rige por los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos. Su misión es procurar justicia, salvaguardando los derechos humanos, brindando atención eficaz a las víctimas y facilitando su acceso a la justicia, mediante servidores públicos honestos, responsables, eficientes y profesionales, cuya actuación genere confianza en la sociedad.

El artículo 1 de la Ley General de Archivos y su correlativo en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, disponen que el objetivo es establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. Estas disposiciones aplican a toda autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal estatal y municipal.

Asimismo, el artículo 6 de la Ley General de Archivos y su correlativo en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será publica y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales. El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

Con base en lo anterior y en cumplimiento del marco jurídico vigente, la Fiscalía General del Estado de Tabasco elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), en concordancia con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Este programa incorpora elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo y gestión de los archivos. Asimismo, incluye un enfoque orientado a la protección de los derechos humanos, la apertura proactiva de la información y la administración de riesgos, asegurando así una gestión archivística integral y alineada con los principios de transparencia y responsabilidad social.

2. Justificación.

La Fiscalía General del Estado de Tabasco, a través de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, adscrita a la Dirección General Administrativa, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), documento en el que se establecen los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el año 2025. Este programa incluye la programación, que consiste en definir y planificar los recursos financieros y humanos, así como la evaluación, que deberá contemplar los indicadores de desempeño y metas a lo largo de su ejecución. Además, se asegura la continuidad de las acciones implementadas durante el año 2024.

En 2024, se llevaron a cabo acciones y actividades enfocadas en la organización y conservación documental, tales como:

- Capacitaciones dirigidas a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Visitas de verificación y levantamiento de cuestionarios en cada una de las Áreas Productoras de documentación, con el objetivo de evaluar el avance en el uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos elaboró en 2024 un diagnóstico situacional basado en una muestra de 25 Archivos de Trámite. Este diagnóstico proporcionó una visión integral de los avances en la organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas, así como del nivel de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

A continuación, se presenta un resumen de los resultados obtenidos en dicho diagnóstico, el cual constituye la base técnica para la estructuración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

- El 64% de las áreas tienen mobiliario suficiente, pero el 36% no lo tiene, lo cual refleja una atención significativa que podría afectar la organización documental y el cumplimiento normativo.
- El 68% de los muebles de las áreas están rotulados, pero un 28% no lo están y un 4% parcialmente.
- Solo el 48% de las áreas cumple completamente con las normativas, el 32% lo hace parcialmente, y el 20% no cumple.
- El 60% de las áreas utilizan el cuadro general de clasificación archivística, el 24% lo usa parcialmente y el 16% no lo utiliza.

- El 60% las áreas utilizan el catálogo de disposición documental, mientras que el 20% lo usa parcialmente y el otro 20% no lo utiliza.

- El 64% de las áreas indica que sus expedientes están clasificados correctamente, pero el 20% parcialmente y el 16% no lo están.

- El 64% de las áreas tiene sus expedientes correctamente ordenados, el 16% parcialmente y el 20% no.

- Solo el 56% de los expedientes de las áreas están foliados correctamente, el 24% parcialmente y el 20% no lo están.

- El 56% de las áreas tiene sus inventarios, el 16% parcialmente, y el 28% no lo tiene.

- El 80% de las áreas reporta facilidad de acceso en la búsqueda de sus expedientes, el 12% parcialmente, y el 8% no lo considera accesible.

- El 64% de las áreas reporta buenas condiciones de limpieza de sus expedientes, mientras que el 36% no.

- Solo el 28% de las áreas usa el sistema electrónico, mientras que el 72% no lo utiliza.

Con base en la información antes expuesta, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; así como el artículo 7, fracción IV, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Este programa integra un conjunto de actividades y metas orientadas a la mejora continua en la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de la Institución.

3.Glosario y acrónimos.

a. **Áreas productoras de la documentación**: a las oficinas, áreas o Unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y demás aplicables, que, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, producen, reciben, ordenan, registran y resguardan los documentos de archivo;

b. **Dirección de la unidad coordinadora de archivos**: a la Unidad administrativa de la Fiscalía denominada Dirección de la unidad coordinadora de archivos;

c. **Fiscalía**: a la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

d. **Gestión documental**: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

e. **GIA**: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos;

f. **Instrumentos de control archivístico**: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

g. **Instrumentos de consulta**: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

h. **PADA**: al Programa anual de desarrollo archivístico;

i. **Sistema institucional de archivos**: al Sistema institucional de archivos de la Fiscalía General del Estado;

j. **Unidades administrativas**: a las áreas de la Fiscalía que se le confieren atribuciones especificas en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 12 del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

4. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

5. Objetivos del PADA.

5.1 Objetivo General.

El objetivo del PADA es establecer actividades que fortalezcan los procesos para una gestión documental adecuada, garantizando que los documentos de archivo cumplan con su ciclo vital en las etapas de archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Asimismo, busca planificar y coordinar las transferencias primarias, secundarias y las bajas documentales que correspondan.

5.2 Objetivos Específicos.

- Mejorar y optimizar los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y el archivo de concentración, garantizando una administración eficiente de los documentos de archivo.
- Establecer acciones que aseguren la adecuada identificación y clasificación de los documentos generados en los archivos de trámite, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

- Consolidar el archivo de concentración para promover de manera eficiente las transferencias primarias y las bajas documentales.

- Capacitar a personal en el uso y manejo de las herramientas de consulta y control archivístico, protección a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información, fortaleciendo sus competencias en la materia.

- Promover la digitalización de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración, con el objetivo de facilitar su conservación, consulta y acceso eficiente.

6. Actividades y Metas.

Para el año 2025, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos ha establecido las siguientes actividades y metas, orientadas a cumplir con el objetivo planteado y garantizar una gestión archivística eficiente.

NO.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE EFICACIA
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	1	Acuerdo del grupo GIA	(número de plan de trabajo e informe realizado/número de plan de trabajoe informe programado) * 100
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025.	1	Acuerdo del grupo GIA	
3	Publicación de la guía de archivo documental del 2024.	1	Documento	(número de documento publicado /número de documento programado por la DUCA) * 100
4	Capacitación en materia de gestión documental, protección de los derechos humanos y de la apertura proactiva de la información.	7	Capacitación	(número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) * 100

5	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	1	Documento	(número de documentos aprobados por el GIA/número dedocumentos presentados por la DUCA) * 100
6	Actualización del Catálogo de disposición documental.	1	Documento	
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento	(número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) * 100
8	Atender solicitudes de transferencias primarias.	150	Documento	(número de solicitudes atendidas/número de solicitudes programadas) *100
9	Atender solicitudes de baja documental	3	Documento	(número de solicitudes atendidas/número de solicitudes programadas) *100
10	Actualización de la Guía de archivo documental 2025.	1	Documento	(número de documentos elaborados/ número de documentos programados)* 100
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	3	Acta	(número dereuniones realizadas/ número de reuniones programadas) * 100
12	Supervisión a los Archivos deTrámite	3	Reporte Mensual	(número desupervisión realizada/ número de supervisión programada) * 100
13	Asesorías en materia de gestión documental.	Actividad permanente		
14	Digitalización de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración.	7,400,000	Reporte Mensual	(número de digitalizaciones realizadas/número de digitalizaciones programadas) * 100
15	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2025.	1	Documento	(número dediagnóstico realizado/ número de diagnóstico programado) * 100

7. Recursos.

Los recursos son fundamentales para el logro de los objetivos establecidos en un plan. Por ello, es necesario la asignación adecuada de recursos materiales, tecnológicos y humanos para garantizar su cumplimiento.

7.1 Recursos materiales.

Para el ejercicio 2025, la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos trabajará en colaboración con las Unidades Administrativas que requieran mobiliario para la organización de sus expedientes. Estas unidades deberán realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la obtención de dichos recursos.

7.2 Recursos tecnológicos.

Para el año 2025 la Unidad Coordinadora de Archivos contará con los equipos que se desglosan a continuación y los cuales serán utilizados para el proyecto de digitalización.

Descripción	Cantidad
Escáneres de alto rendimiento hasta 140/ppm/280	3
Laptop con procesador Intel core ultra	3
Computadoras iMac de 24"	3
No break	6

7.3 Recursos humanos.

La estructura orgánica de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos está conformada de la siguiente manera:

PERSONAL	TOTAL
Director A	1
Jefes de Departamento A	4
Jefe de Departamento B	1
Jefe de Proyecto	4
Secretaria Nivel Director	1
Secretaria Nivel Departamento	1
Honorarios Asimilados al Salario	2

8. Cronograma de trabajo.

El cronograma de trabajo define las actividades, metas y fechas estimadas necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).

NO.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	1	Acuerdo del GIA												
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025.	1	Acuerdo del GIA												
3	Publicación de la guía de archivo documental del 2024.	1	Documento												
4	Capacitaciones en materia de gestión documental, protección de los derechos humanos y de la apertura proactiva de la información.	7	Capacitación												
5	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	1	Documento												
6	Actualización del Catálogo de disposición documental.	1	Documento												
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	Documento												
8	Atender solicitudes de transferencias primarias.	150	Documento												
9	Atender solicitudes de baja documental	3	Documento												
10	Actualización de la Guía de archivo documental 2025.	1	Documento												
11	Reuniones del Grupo interdisciplinario de archivos.	3	Acta												
12	Supervisión a los Archivos de trámite	3	Reporte												
13	Asesorías en materia de gestión documental.	Actividad Permanente													
14	Digitalización de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración.	7,400,000	Reporte Mensual												
15	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2025.	1	Documento												

9. Administración de riesgos.

Un aspecto clave en la administración de riesgos es la implementación de acciones orientadas a eliminar o reducir la probabilidad de resultados negativos. Para ello, es fundamental identificar y evaluar los riesgos potenciales, así como definir estrategias para gestionarlos de manera eficiente, optimizando la relación costo-beneficio.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2025

NÚMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
						PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO			
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	EFECTO	ALTA (3)	MEDIA (2)	BAJA (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024.	Incumplir con la elaboración del informe y su publicación	Que el personal de la Unidad coordinadora de archivos no cuente con la información comprobatoria completa. Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Cumplimiento legal	Ciudadanía desinformada.		2		3			5	Importante	Elaborar un calendario con fechas específicas para la recopilación de la información comprobatoria. Incluir responsables por cada área o departamento que deba proporcionar datos. Designar un responsable dentro de la Unidad Coordinadora que supervise periódicamente el avance en la recopilación de información.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe del Área de Planeación Archivística
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año 2025.	Incumplir con la elaboración del PADA y su publicación	Falta de motivación o poco interés por parte del personal de la Unidad Coordinadora de Archivos. Falta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para validar el PADA.	Cumplimiento legal	Desorganización en la planeación y ejecución de las actividades de gestión documental. Riesgo de incumplimiento normativo en materia archivística.		2		3			5	Importante	Designar responsables específicos para la elaboración del PADA y establecer un cronograma con fechas límite. Coordinar reuniones del Grupo Interdisciplinario con suficiente anticipación, asegurando cuórum.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe del Área de Planeación Archivística

3	Publicación de la guía de archivo documental del 2024.	Incumplir con la publicación de la Guía	Falta de elaboración de la Guía de archivo documental por parte de los Responsables de archivo de trámite. Ausencia de supervisión y seguimiento por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Cumplimiento legal	Desinformación de la ciudadanía sobre los procesos archivísticos. Incumplimiento normativo en materia archivística.		2		3			5	Importante	Asignar fechas límite claras para la entrega de la Guía por parte de los responsables de archivo de trámite. Realizar reuniones de seguimiento periódicas con los responsables para supervisar avances en la elaboración. Proveer capacitaciones y formatos estándar para facilitar la elaboración de la Guía.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe del Área de Planeación Archivística

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2025

NÚMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
						PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO			
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	EFECTO	ALTA (3)	MEDIA (2)	BAJA (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
4	Capacitaciones en materia de gestión documental, protección de los derechos humanos y de la apertura proactiva de la información.	Que los Responsables de archivos de trámite no asistan a las capacitaciones.	Los Responsables de Archivo de Trámite den poca importancia para asistir a las capacitaciones.	Operativo	Responsables de archivo de tramite con bajo desarrollo de habilidades en los procesos de gestión documental.		2		3			5	Importante	Convocar a las reuniones con suficientes días de anticipación.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
5	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Que el Grupo Interdisciplinario no valide la actualización del CGCA, y queden expedientes desvinculado de la serie documental correspondiente.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Operativo	Expedientes sin clasificar y que pudieran ser considerados por las Áreas productoras como documentos de comprobación administrativa inmediata.		2			2		4	Moderado	Gestionar la sesión con los integrantes del Grupo interdisciplinario con un tempo de 15 días.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
6	Actualización del Catálogo de disposición documental.	Que el Grupo Interdisciplinario no valide la actualización el CADIDO, y queden expedientes sin valorar.	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no sesione.	Operativo	Que existan expedientes sin valorar y que se presente una saturación documental en los archivos de trámite y concentración.		2			2		4	Moderado	Gestionar la sesión con los integrantes del Grupo interdisciplinario con un tempo de 15 días.	Director de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	Perder el registro ante el Archivo General de la Nación.	Que el personal de la Unidad coordinadora de archivos no lleve a cabo el registro en la plataforma del Archivo General de la Nación.	Cumplimiento legal	Incumplir con lo establecido en los artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos.			1		2		3	Tolerable	Contar con el padrón actualizado de los archivos de la Fiscalía.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA

8	Atender solicitudes de transferencias primarias.	Que los Responsables de archivo de trámite no hagan las gestiones de transferencia primaria con la Unidad coordinadora de archivos.	Incumplimiento en la normatividad archivística por parte de los Responsables de archivos de trámite.	Operativo	Saturación der los espacios de los Archivos de Trámite.		2		3			5	Importante	Brindar asesorías a los Responsables de archivo de trámite, respecto a los procedimientos de transferencia primaria.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA Jefe de Departamento de Planeación Archivística
9	Atender solicitudes de baja documental .	Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos no autorice las bajas documentales.	Incumplimiento en la normatividad archivística por parte de los Responsables de archivos de trámite.	Operativo	Saturación der los espacios de los Archivos de Trámite.		2		3			5	Importante	Brindar asesorías a los Responsables de archivo de trámite y de concentración, respecto a los procedimientos de baja documental.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA Jefe de Departamento de Planeación Archivística

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL 2025

NUMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO								ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
						PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO		ACCIÓN PARA TRATAR EL RIESGO	RESPONSABLE
		RIESGO	CAUSA	TIPO DE RIESGO	EFECTO	ALTA (3)	MEDIA (2)	BAJA (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)				
10	Actualización de la Guía de archivo documental 2025.	Incumplir con la actualización y publicación de la Guía.	Que las Unidades Administrativas no cuenten con expedientes organizados y valorados.	Cumplimiento legal	Bajo control de la producción documental.		2		3			5	Importante	Brindar asesorías a los Responsables de archivo de trámite, respecto a la integración de la Guía.	Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA Jefe de Departamento de Planeación Archivística Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA
11	Reuniones del Grupo interdisciplinario de archivos.	Que no se lleven a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Carencia de cuórum legal para sesionar.	Operativo	No contar con documentos de control actualizados. Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración debido a lo autorización de la disposición final.		2		3			5	Importante	Elaborar el calendario sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y convocar a los Titulares con anticipación a las fechas de realización de la sesión.	Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos Jefe de Área de Coordinación de las Áreas Operativas del SIA
12	Supervisión a los Archivos de trámite	Que no se realice una supervisión de calidad de acuerdo a los criterios archivísticos.	Que el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos tenga deficiencia en la materia archivística.	Operativo	No contar con información que permita retroalimentar a los Responsables de archivos de trámite y de concentración, para que mejoren la organización de sus archivos.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos en los procedimientos de clasificación ordenación y descripción documental.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA

13	Asesorías en materia de gestión documental	Que los Responsables de archivo de trámite no soliciten asesorías.	Que el personal de la Unidad coordinadora de archivo no cuente con los conocimientos suficientes en materia archivística.	Operativo	Deficiencia en la aplicación del método archivístico.		2		3			5	Importante	Capacitar al personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos en los procedimientos de gestión documental.	Todo el personal de la Unidad coordinadora de archivos
14	Digitalización de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración.	Que el proyecto no se desarrolle de acuerdo a lo planeado.	Falla en los equipos de digitalización. Falta de contratación de personal suficiente.	Operativo	Retraso en la digitalización y falta de respaldo digital de los documentos. No se alcanzará meta establecida para la digitalización, comprometiendo el proceso de eliminación de documentos físicos		2		3			5	Importante	Realizar mantenimiento preventivo periódico a los equipos y disponer de equipos de respaldo. Planificar con anticipación la contratación del personal necesario y garantizar su capacitación antes de iniciar el proyecto.	Área de digitalización
15	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2025.	Que no se elabore el diagnóstico y no se cuente con datos actualizados de las fortalezas y debilidades del Sistema institucional de archivo.	Personal insuficiente para hacer el levantamiento físico.	Operativo	No implementar medidas de mejora para el año siguiente.			1		2		3	Tolerable	Capacitar al personal del Archivo de Concentración, para que apoyen en el levantamiento físico de la información.	Jefe del Departamento de Monitoreo y supervisión del SIA

10. Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos y presentado en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada el 31 de enero de 2025. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, segundo párrafo, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el programa fue analizado y validado por dicho grupo colegiado mediante el acuerdo número GIAF/SO1/A3-2025.

En atención a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el documento será publicado en el portal electrónico de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, AL DÍA 31 DEL MES DE ENERO DEL AÑO (2025) DOS MIL VEINTICINCO.

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Sara Cecilia Baeza Alejandro
Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y Directora General de Asuntos Jurídicos

Mtro. Manuel Alejandro Escamilla
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y Director de la Unidad Coordinadora de Archivos

MATI. Erik Perea Rivera
Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y Director General de Informática y Estadística

M.D. María de Jesús Parés Hipólito
Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y Contralora

Mtra. Mirelva Jazmín Crespo Gómez
Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lic. Antonio Villarreal Pinzón
Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y Director General de Desarrollo y Evaluación Institucional

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ BARAJAS MEJÍA
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO