



2026

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Dirección General Administrativa
Unidad Coordinadora de Archivos

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en su
Primera Sesión Ordinaria de 2026, a través del Acuerdo No.
GIAF/SO1/A6-2026

ENERO 2026





Contenido

I.	Resumen ejecutivo.....	3
II.	Introducción.....	3
III.	Marco de referencia: antecedentes y problemática institucional.....	4
IV.	Marco normativo.....	5
V.	Síntesis del diagnóstico situacional 2025.....	5
VI.	Justificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	6
VII.	Objetivos del PADA 2026.....	7
VIII.	Líneas estratégicas y líneas de acción del PADA 2026.....	7
IX.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 – Planeación operativa	11
X.	Metas institucionales y cronograma.....	12
XI.	Programas específicos derivados del PADA 2026.....	15
XII.	Cronograma mensual tipo Gantt del PADA 2026	16
XIII.	Responsabilidades jerárquicas para la implementación del PADA 2026	17
XIV.	Riesgos y medidas de mitigación	18
XV.	Resultados esperados	18
XVI.	Conclusión	18
XVII.	Validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	19
XVIII.	Acuerdo Administrativo	19
XIX.	Régimen de sanciones y consecuencias administrativas	20



I. Resumen ejecutivo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye el instrumento rector de planeación archivística institucional de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos y fortalecer la gestión documental conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El Programa se sustenta en el Diagnóstico Situacional de los Archivos de Trámite 2025, derivado de la supervisión archivística electrónica aplicada a 136 áreas productoras, identificándose avances relevantes y brechas estructurales en materia de organización documental, inventarios, uso del Sistema Electrónico de Archivo, localización de expedientes y documentación de prácticas archivísticas.

El PADA 2026 establece una ruta estratégica, normativa y operativa de observancia obligatoria, con metas cuantificables, indicadores de cumplimiento, cronograma de ejecución y mecanismos de seguimiento y evaluación, garantizando la trazabilidad entre diagnóstico, acciones y resultados.

Por su alcance normativo y su contribución al control interno institucional, el Programa se presenta para su aprobación institucional y entrega al Fiscal General del Estado de Tabasco como máxima autoridad de la institución.

II. Introducción.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora a partir del Diagnóstico Situacional de los Archivos de Trámite 2025 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, derivado de la supervisión archivística electrónica aplicada a 136 áreas productoras.

Su finalidad es establecer una ruta técnica, normativa y operativa que permita consolidar el Sistema Institucional de Archivos, fortalecer la gestión documental y garantizar el control, organización, conservación, localización y trazabilidad de los documentos.

El Programa tiene **carácter normativo y obligatorio para todas las áreas productoras.**



III. Marco de referencia: antecedentes y problemática institucional.

La gestión archivística en la Fiscalía General del Estado de Tabasco ha **evolucionado de manera progresiva** a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, las cuales establecieron la obligación de organizar, conservar, administrar y controlar los documentos producidos por los sujetos obligados como parte de su función pública.

En este contexto, la Institución inició procesos orientados a la conformación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, destacando la creación de la Unidad Coordinadora de Archivos, la implementación de herramientas archivísticas básicas y la incorporación gradual de mecanismos de supervisión y control. Asimismo, se impulsó el uso de un Sistema Electrónico de Archivo como instrumento para modernizar la gestión documental y mejorar la trazabilidad de los expedientes.

No obstante, durante varios ejercicios se han identificado condiciones estructurales que han limitado la consolidación del sistema archivístico, entre ellas: el crecimiento sostenido del volumen documental derivado de la función sustantiva de procuración de justicia; la heterogeneidad en las prácticas archivísticas de las áreas productoras; la rotación de personal sin procesos formales de capacitación archivística; y la persistencia de esquemas operativos centrados en el conocimiento individual más que en procedimientos estandarizados.

La supervisión archivística electrónica realizada en 2025 evidenció que, a pesar de los avances institucionales, persisten problemáticas relevantes en materia de organización documental, elaboración y actualización de inventarios, uso integral del Sistema Electrónico de Archivo, localización oportuna de expedientes y documentación sistemática de las prácticas archivísticas. Estas condiciones incrementan los riesgos de descontrol documental, afectan la eficiencia operativa y pueden incidir negativamente en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

En consecuencia, **se identificó la necesidad de transitar de acciones aisladas a un esquema de planeación archivística integral, con carácter normativo y obligatorio**, que permita atender de manera estructurada las causas de la problemática detectada y consolidar una gestión documental homogénea, eficiente y alineada al marco legal vigente. Bajo este escenario, el Programa de Desarrollo Archivístico 2026 se concibe como el instrumento estratégico que articula los antecedentes, el diagnóstico y las acciones institucionales necesarias para fortalecer de forma sostenida el Sistema Institucional de Archivos.



IV. Marco normativo.

El PADA 2026 se sustenta, de manera enunciativa más no limitativa, en el siguiente marco jurídico, destacando las disposiciones que establecen **las responsabilidades de los sujetos obligados** y **las funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos** conforme a la legislación general y local:

- **Ley General de Archivos:** Artículos 4, 11, 12, 20, 21, 22, 23 y 24.
- **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco:** Artículos 4, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23 y 24:
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la FGE:** Artículos 4 fracción XLIX y artículo 7 fracción IV.
- **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Artículo 14.

V. Síntesis del diagnóstico situacional 2025.

El diagnóstico situacional identifica que el Sistema Institucional de Archivos se encuentra en una **fase de desarrollo intermedio**, con avances relevantes, pero con brechas estructurales que limitan su consolidación.

1. Principales hallazgos:

- Organización documental parcial y no estandarizada en un número significativo de áreas.
- Insuficiente elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Uso limitado del Sistema Electrónico de Archivo (SEA).
- Registro incompleto de expedientes y metadatos.
- Dificultades recurrentes para la localización oportuna de expedientes.
- Débil evidencia documental de las prácticas archivísticas.



2. Fortalezas identificadas:

- Existencia del Sistema Electrónico de Archivo Institucional.
- Ejecución periódica de supervisiones archivísticas.
- Participación activa de las áreas productoras en los procesos de diagnóstico.

Los hallazgos evidencian la necesidad de fortalecer no solo la organización documental, sino los mecanismos de control, seguimiento y evidencia, aspectos que el PADA 2026 atiende de manera estructural.

VI. Justificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 resulta necesaria y prioritaria para la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en virtud de las condiciones identificadas en el diagnóstico situacional y de las obligaciones legales que rigen la gestión documental de los sujetos obligados. Las acciones de mejora propuestas no responden únicamente a una actualización administrativa, sino a la necesidad de atender riesgos estructurales que inciden directamente en la eficiencia operativa, la seguridad jurídica, la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Las deficiencias detectadas en organización documental, inventarios, uso del Sistema Electrónico de Archivo y localización de expedientes generan costos operativos indirectos relevantes, tales como la inversión excesiva de tiempo en búsquedas documentales, la duplicidad de esfuerzos administrativos, la dependencia del conocimiento individual del personal y el incremento del riesgo de extravío o manejo inadecuado de la información. Estas condiciones afectan la continuidad operativa de las áreas productoras y pueden traducirse en observaciones administrativas, responsabilidades legales y afectaciones a los procesos sustantivos de procuración de justicia.

En este contexto, el PADA 2026 plantea acciones de mejora orientadas a la estandarización de procesos, al fortalecimiento del control documental y a la consolidación del uso de herramientas archivísticas y tecnológicas ya existentes. El costo de implementación del Programa se concentra principalmente en actividades de organización interna, capacitación, supervisión y seguimiento, lo que permite aprovechar la infraestructura institucional disponible y minimizar la necesidad de inversiones adicionales significativas.



El beneficio institucional esperado supera ampliamente los costos asociados a la ejecución del Programa, al generar ahorros en tiempos de gestión, mejorar la eficiencia administrativa, reducir riesgos de sanciones y observaciones, fortalecer la trazabilidad documental y garantizar el cumplimiento del marco normativo archivístico. Asimismo, la correcta implementación del PADA contribuye a una mejor toma de decisiones, al contar con información organizada, accesible y confiable.

En consecuencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se justifica como una inversión estratégica de alto impacto y bajo costo relativo, indispensable para asegurar la gestión integral de los documentos de archivo, fortalecer la gobernanza institucional de la información y consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente, homogéneo y alineado a las disposiciones legales vigentes.

VII. Objetivos del PADA 2026.

Objetivo general

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos mediante el fortalecimiento de la organización, control y gestión documental, garantizando el cumplimiento normativo.

Objetivos específicos

1. Estandarizar la organización documental.
2. Regularizar inventarios documentales.
3. Consolidar el uso del Sistema Electrónico de Archivo (SEA).
4. Mejorar los tiempos de localización de expedientes.
5. Fortalecer la capacitación y profesionalización archivística del personal.
6. Implementar seguimiento y evaluación.

VIII. Líneas estratégicas y líneas de acción del PADA 2026.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se estructura a partir de las siguientes líneas estratégicas, las cuales articulan las acciones, metas, indicadores y cronograma de ejecución, y permiten asegurar la coherencia entre la planeación, la operación y la evaluación



del Sistema Institucional de Archivos.

Línea estratégica 1: Organización y control documental

Objetivo: Garantizar la correcta organización de los archivos de trámite.

Líneas de acción:

- 1.1. Actualizar y difundir los cuadros de clasificación archivística.
- 1.2. Implementar jornadas de regularización archivística en áreas con organización parcial o inexistente.
- 1.3. Establecer criterios técnicos homogéneos para la integración de expedientes.

Línea estratégica 2: Inventarios documentales

Objetivo: Contar con inventarios confiables, completos y actualizados.

Líneas de acción:

- 2.1. Elaborar y validar inventarios generales de archivo de trámite.
- 2.2. Vincular inventarios físicos con registros electrónicos.

Línea estratégica 3: Sistema Electrónico de Archivo (SEA)

Objetivo: Consolidar el uso institucional del SEA.

Líneas de acción:

- 3.1. Regularizar el registro de expedientes y metadatos.
- 3.2. Brindar acompañamiento técnico a las áreas con bajo nivel de adopción.

Línea estratégica 4: Capacitación y cultura archivística

Objetivo: Fortalecer las competencias archivísticas del personal.

Líneas de acción:

- 4.1. Diseñar un programa anual de capacitación archivística.
- 4.2. Capacitar en normativa, inventarios y uso del SEA.
- 4.3. Promover la cultura archivística institucional.

Línea estratégica 5: Seguimiento y evaluación

Objetivo: Asegurar la mejora continua del sistema archivístico.

Líneas de acción:

- 5.1. Ejecutar supervisiones archivísticas periódicas.



- 5.2. Dar seguimiento a observaciones y recomendaciones.
- 5.3. Elaborar informes anuales de avance del PADA.

Línea estratégica 6. Planeación archivística institucional

Objetivo: Fortalecer la planeación archivística institucional mediante la integración, aprobación, difusión y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Líneas de acción:

- 6.1. Integrar, someter a aprobación y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- 6.2. Dar seguimiento institucional al cumplimiento de las acciones y metas establecidas en el PADA 2026.

Línea estratégica 7. Planeación y control archivístico

Objetivo: Asegurar el control, actualización y confiabilidad de la información archivística institucional mediante el cumplimiento de los mecanismos de registro y control establecidos en la normativa aplicable.

Líneas de acción:

- 7.1. Actualizar de manera anual la información institucional en el Registro Nacional de Archivos.
- 7.2. Fortalecer los mecanismos de control documental institucional.

Línea estratégica 8. Gestión documental

Objetivo: Garantizar la correcta gestión de los documentos de archivo mediante la aplicación sistemática de los procesos de transferencia y baja documental.

Líneas de acción:

- 8.1. Ejecutar transferencias documentales primarias conforme al Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.
- 8.2. Implementar procesos de bajas documentales autorizadas, con la intervención del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Línea estratégica 9. Gobernanza archivística

Objetivo: Fortalecer la gobernanza archivística institucional mediante la operación regular y efectiva del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



Líneas de acción:

- 9.1. Celebrar reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario institucional.
- 9.2. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y dictámenes emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Línea estratégica 10. Transformación digital archivística

Objetivo: Impulsar la transformación digital del Sistema Institucional de Archivos mediante la digitalización de expedientes y el fortalecimiento del registro electrónico.

Líneas de acción:

- 10.1. Digitalizar expedientes conforme a criterios archivísticos, normativos y técnicos establecidos.
- 10.2. Fortalecer el registro electrónico de expedientes y metadatos en el Sistema Electrónico de Archivo.

Línea estratégica 11. Evaluación institucional del sistema archivístico

Objetivo: Evaluar de manera periódica el nivel de desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para orientar la toma de decisiones institucionales.

Líneas de acción:

- 11.1. Elaborar y analizar el diagnóstico situacional archivístico correspondiente al ejercicio 2026.
- 11.2. Evaluar el avance institucional en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Línea estratégica 12. Evaluación de competencias archivísticas

Objetivo: Fortalecer las competencias técnicas de los Responsables de Archivo de Trámite mediante la evaluación periódica de conocimientos y la correcta aplicación de los procesos archivísticos institucionales.

Líneas de acción:

- 12.1. Realizar evaluaciones de conocimiento y aplicación del Sistema Electrónico de Archivo.
- 12.2. Evaluar la correcta ejecución de los procesos de transferencias documentales y bajas documentales conforme a la normativa aplicable.



Línea estratégica 13. Expurgo documental

Objetivo: Fortalecer el proceso institucional de expurgo documental como mecanismo de control archivístico, depuración y conservación adecuada de los expedientes.

Líneas de acción:

- 13.1. Identificar expedientes susceptibles de expurgo en el Archivo de Concentración.

IX. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 – Planeación operativa

El PADA 2026 se implementará mediante un esquema de planeación operativa anual, con definición de acciones, responsables, plazos e indicadores de cumplimiento, con **carácter normativo y obligatorio para las áreas productoras.**



X. Metas institucionales y cronograma

Con base en las líneas estratégicas del PADA, se establecen metas operativas y verificables para 2026. La tabla integra unidad de medida, responsable, periodo, meta cuantificable e indicador para seguimiento trimestral y anual.

No.	Línea estratégica	Línea de acción	Actividad	Meta	UM	Responsable Institucional	Periodo de ejecución	Indicador
1	Organización y control documental	Actualizar y difundir los documentos de control y consulta	- Actualizar CGCA; - Actualizar CADIDO; - Publicar Guía de archivo documental 2025;	3	Documentos	Unidad Coordinadora de Archivos / Áreas productoras	1er semestre	(Documentos actualizados y difundidos / Documentos programados) x 100
	Organización y control documental	Jornadas de regularización archivística	Asesorías personalizadas por área	Permanente	Asesorías	Unidad Coordinadora de Archivos / Áreas productoras	Permanente	(Áreas regularizadas / Áreas programadas) x 100
2	Inventarios documentales	Elaboración de inventarios generales	Integración de inventarios por área	1 por área	Documento	Áreas productoras	1er y 2º semestre	(Inventarios validados / Áreas totales) x 100
3	Sistema Electrónico de Archivo	Registro completo de expedientes y metadatos	Carga y normalización de metadatos	Permanente	Porcentaje	Áreas productoras	Permanente	(Expedientes registrados / Total expedientes activos) x 100
4	Capacitación archivística	Programa anual de capacitación	Capacitaciones normativas y técnicas	≥8	Curso	Unidad Coordinadora de Archivos	Anual	(Personal acreditado / Personal inscrito) x 100



No.	Línea estratégica	Línea de acción	Actividad	Meta	UM	Responsable institucional	Periodo de ejecución	Indicador
5	Seguimiento y evaluación	Supervisiones archivísticas	Supervisión a áreas productoras	4 ciclos	Reporte	Unidad Coordinadora de Archivos	Anual	(Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas) x 100
	Seguimiento y evaluación	Informe anual del PADA	Validar informe 2025 y elaborar informe 2026	2	Informe	Unidad Coordinadora de Archivos	Cierre 2026	(Informes validados y elaborados / Informes programados) x 100
6	Planeación archivística institucional	Integración de programas archivísticos	Elaborar y someter a aprobación el PADA 2026	1	Acuerdo GIA	Unidad Coordinadora de Archivos	Enero	(PADA difundido / Áreas totales) x 100
7	Planeación y control	Actualización en el Registro Nacional de Archivos	Actualización anual del RNA	1	Registro	Unidad Coordinadora de Archivos	Anual	Constancia de actualización emitida
8	Gestión documental	Transferencias primarias	Transferencias conforme a CADIDO	≥1 por área	Transferencia	Áreas productoras / Unidad Coordinadora de Archivos	Anual	(Áreas con transferencia / Áreas totales) x 100
	Gestión documental	Bajas documentales	Procesos de baja conforme a normativa	≥3	Proceso	Unidad Coordinadora de Archivos / GIA	Anual	(Procesos ejecutados / Procesos programados) x 100
9	Gobernanza archivística	Reuniones del GIA	Sesiones ordinarias	≥5	Acta	Secretaría Técnica del GIA	Trimestral	(Sesiones realizadas / Sesiones programadas) x 100
10	Transformación digital	Digitalización de expedientes	Digitalización conforme a criterios archivísticos	7,400,000	Digitalizaciones	Unidad Coordinadora de Archivos / Áreas productoras	Permanente	(Digitalizaciones realizadas / Meta programada) x 100
11	Evaluación institucional	Diagnóstico situacional 2026	Levantamiento y análisis anual	1	Documento	Unidad Coordinadora de Archivos	Nov-Dic	Documento emitido



No.	Línea estratégica	Línea de acción	Actividad	Meta	UM	Responsable institucional	Periodo de ejecución	Indicador
12	Evaluación de competencias archivísticas	Evaluaciones semestrales de conocimiento SEA, transferencias y bajas documentales	Evaluación dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite	2	Evaluación	Unidad Coordinadora de Archivos	Semestral	(RAT con resultado ≥ 80 / RAT evaluados) x 100
13	Expurgo de documental	Identificar expedientes susceptibles de expurgo	Depurar documentos resguardados en el archivo de concentración	33	Minuta	Unidades administrativas	Anual	(Áreas con expurgo ejecutado / Áreas programadas) x 100



XI. Programas específicos derivados del PADA 2026

En cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se implementarán los siguientes programas específicos, los cuales se integran como Anexos del presente documento y forman parte del Sistema Institucional de Archivos:

1. Anexo I. Programa Anual de Capacitación Archivística 2026
2. Anexo II. Programa Anual de Bajas Documentales de Archivo 2026
3. Anexo III. Programa Anual de Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata 2026
4. Anexo IV. Programa Anual de Digitalización 2026
5. Anexo V. Programa Anual de Expurgo Documental 2026
6. Anexo VI. Programa Anual de Transferencias Primarias 2026
7. Anexo VII. Programa Anual de Supervisión y Monitoreo Archivístico 2026
8. Anexo VIII. Programa Anual de Evaluación Archivística 2026

Cada uno de estos programas desarrolla de manera operativa las líneas estratégicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, incorporando metas, indicadores, cronogramas, mecanismos de seguimiento y evaluación específicos.

Los programas específicos se encuentran alineados a las líneas estratégicas del PADA 2026, particularmente en materia de gobernanza archivística, gestión documental, transformación digital, evaluación institucional y control interno archivístico.



XII. Cronograma mensual tipo Gantt del PADA 2026

No.	Actividad / Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar y someter a aprobación el PADA 2026	■	■										
2	Actualización CGCA y CADIDO		■	■	■								
3	Publicación Guía de archivo documental 2025			■									
4	Asesorías personalizadas por área	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Integración de inventarios por área		■	■	■	■	■	■	■				
6	Carga de expedientes y normalización de metadatos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Capacitaciones normativas y técnicas			■	■	■	■						■
8	Supervisión a áreas productoras				■	■				■	■		
9	Actualización anual del RNA											■	
10	Validar informe 2025 y elaborar informe 2026	■											■
11	Transferencias conforme a CADIDO				■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Procesos de baja conforme a normativa						■				■		
13	Sesiones ordinarias	■		■		■			■			■	
14	Digitalización conforme a criterios archivísticos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
15	Diagnóstico situacional 2026 (Levantamiento y análisis anual)											■	■
16	Evaluación dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite			■						■			
17	Expurgo de documental por las Unidades Administrativas			■	■	■							

Leyenda: ■ Ejecución



Este cronograma permite la trazabilidad mensual entre metas, responsables e indicadores, y constituye el instrumento base para el control trimestral y la rendición de cuentas.

XIII. Responsabilidades jerárquicas para la implementación del PADA 2026

Titular de las Unidades Administrativas

- Garantizar el cumplimiento obligatorio del PADA.
- Designar formalmente a sus Responsables de archivo de trámite.
- Facilitar recursos operativos.

Responsables de Archivo de Trámite

- Coordinar la organización, inventarios y registro en SEA.
- Atender supervisiones archivísticas.
- Reportar avances y evidencias.

Áreas Productoras de Documentación

- Integrar expedientes conforme a criterios archivísticos.
- Mantener actualizados inventarios y registros.
- Aplicar lineamientos y procedimientos establecidos.



XIV. Riesgos y medidas de mitigación

La gestión de riesgos será revisada de manera semestral por la Unidad Coordinadora de Archivos.

Riesgo	Impacto	Medida
Resistencia al cumplimiento archivístico	Alto	Emisión de lineamientos obligatorios y acompañamiento técnico
Rotación de personal	Medio	Capacitación continua y manuales operativos
Uso parcial del SEA	Alto	Supervisión periódica y metas obligatorias
Falta de inventarios actualizados	Alto	Calendarios de actualización y validación institucional
Insuficiencia de evidencia documental	Medio	Establecer criterios obligatorios de documentación de prácticas

XV. Resultados esperados

- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos.
- Cumplimiento normativo en materia archivística.
- Reducción de riesgos de pérdida o desorganización.
- Mejora operativa.

XVI. Conclusión

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se establece como un instrumento normativo, obligatorio y estratégico, orientado a cerrar brechas identificadas en el diagnóstico situacional y a fortalecer de manera sostenida la gestión documental de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.