



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



INDICE

INTRODUCCION.....	3
MARCO DE REFERENCIA	3
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL:.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
PLANEACION	6
ALCANCE.....	6
ENTREGABLES	6
ACTIVIDADES	7
RECURSOS	7
RECURSOS HUMANOS	8
RECURSOS MATERIALES	9
PLANIFICACION DE GESTION	9
TIEMPO DE IMPLEMENTACION.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
MARCO NORMATIVO	13



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



INTRODUCCION

El archivo municipal de Centla, Tabasco es el area responsable de la organización, conservacion y preservacion de la documentacion generada en el ejercicio de la funcion de la administracion publica munipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo, como fuente continua de consulta documental, asi mismo es responsable de garantizar la integridad, resguardo y disponibilidad de los documentos que conforman el archivo historico municipal, seccion que resguarda en su acervo la historia documental de nuestra entidad.

Por la cual el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), siendo un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que tiene por objeto establecer y conducir acciones institucionales en materia archivística que contribuyan a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales del Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Municipal de Centla, tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2026, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del archivo municipal.

MARCO DE REFERENCIA

El desarrollo archivístico en las instituciones públicas, como el municipio de Centla, tiene como base la necesidad de estructurar un Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) que asegure la correcta gestión de los archivos documentales generados en el ejercicio de sus funciones. Este plan es clave para cumplir con los principios de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, y debe estar alineado con la normatividad en materia de archivos.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



PROBLEMÁTICA DETECTADA

- El sujeto obligado no cuenta con un área específica para el almacenamiento de los Archivos de Concentración, de la misma forma, las áreas productoras de la documentación no cuentan con el espacio físico para correcta organización de sus Archivos de correspondencia y trámite tal como lo establece la Ley General de Archivos.
- Parte de personal responsable de la correspondencia y de trámite de las áreas generadoras de información no cumplen con la aplicación de la normatividad vigente en materia de acuerdo a la nueva cultura archivística
- No se cuenta con un presupuesto asignado directamente para la operatividad de esta área coordinadora de archivo.
- No se cuenta con aplicación o software en gestión de archivos como lo mandata la LGA, en los artículos 1,2 fracción II, III, IV, IX y X, artículos 4 fracción XXX, LIV, LVIII, artículos 5 fracción V, artículos 6,8,23,25,26,28 fracción I, V, artículo 32 fracción V, artículos 40 fracción I, II, IV, artículos 41 al 49,58,66,67 fracción VI, VIII, IX, artículo 73 fracción III, artículo 101 fracción II, artículo 106 fracción XIII y demás atribuibles al cargo.

JUSTIFICACIÓN

La correcta gestión de los archivos y documentos es una de las piedras angulares para el buen funcionamiento de cualquier institución pública. En este contexto, la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento de Centla se presenta como necesidad terminante y estratégica, no solo para cumplir con la normativa vigente, sino también para garantizar la eficiencia administrativa, promover la transparencia y asegurar el acceso ciudadano a la información pública.

El PADA no solo contempla el cumplimiento legal o la implementación de procesos archivísticos, sino también el fortalecimiento de la cultura de buenas prácticas dentro del personal del Ayuntamiento. A través de programas de capacitación y sensibilización, se fomentará un ambiente de profesionalismo y responsabilidad en el manejo de los archivos. Esto contribuirá a garantizar que el manejo de la documentación sea siempre adecuado y alineado con los principios de responsabilidad, confiabilidad y calidad en la gestión pública.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Alcázar la consolidación de Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco mediante la aplicación de capacitación del SIA, conservación y preservación de los archivos, aprobación e implementación de los instrumentos de control archivísticos para estar alineados al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación a la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Continuar y concluir con la integración, aprobación publicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como el manual de procedimientos.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para asegurar la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal y la correcta gestión documental.
- Implementar un programa Institucional de Capacitación y Actualización, para el personal que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.
- Garantizar la administración, resguardo y preservación de los documentos, propiciando la construcción y/o adecuación de un archivo de concentración e histórico.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



PLANEACION

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se realizara una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Tramite (RAT) de las áreas administrativas, así como los de Archivo de Concentración e Histórico en su caso, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los tramites producidos en sus unidades administrativas; este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), consecutivamente se integrara el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elabora el documento final para análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), para integrar después la Guía de Archivo Documental.

ALCANCE

- Integración y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivístico.
- Organización y clasificación de expedientes en los archivos de trámite y las áreas productoras de información que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

ENTREGABLES

De los productos entregables planeado para su realización en año 2026, conforme a la Ley de Archivos para el estado de Tabasco:

- Actualización y/o rectificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite.
- Acta de actualización de la reinstalación del Grupo Interdisciplinario.
- Instrumentos de control y consulta archivística.
- Reglamento de Archivo Municipal y manuales de procedimientos.
- Informe de resultados del PADA 2025



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD
1	Actualización y/o rectificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite.
2	Programar y realizar sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario y/o Titulares de las Áreas Administrativas.
3	Propiciar la validación y a aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística al Grupo Interdisciplinario.
4	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).
5	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).
6	Capacitaciones presenciales y en línea en materia de archivos, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
7	Realizar visitas de inspección y acompañamiento, para la solución de riesgo en materia documental que pudieran tener las áreas administrativas.
8	Brindar asesorías y mesas de trabajo a los RAT's, para orientar, recomendar y apoyar en la toma de decisiones en el cumplimiento de su función archivístico.
9	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, en materia de archivos.
10	Actualizar el Registro de esta Coordinación ante el Archivo General de la Nación.
11	Gestionar recursos que propicien la construcción y/o adecuación de un espacio físico para el Archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, y a las especificaciones en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, tal como se establece en los artículos 25 y 60 fracción II, artículo 83, transitorio noveno de la Ley General de Archivos, por lo cual se debe contar con los siguientes recursos.

1. Recursos humanos
2. Recursos materiales e informáticos
3. Recursos tecnológicos
4. Recursos financieros



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



Donde trasciende la importancia de contar con un espacio físico para el archivo de Concentración e histórico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivos, así como mobiliario e infraestructura para la adecuada preservación.

RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Estado
1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.	Carlos Javier May de la Cruz
2. Secretario(a) general	Apoya, Organiza, coordina y gestiona las actividades administrativas del área Coordinadora de Archivos.	Erik Antonio Matías Pérez
3. Jefe de departamento de Archivo de Trámite	Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.	Vacante
4. Auxiliar administrativo de Trámite	Se encarga de las tareas operativas y de soporte que aseguran el funcionamiento diario de una oficina	Vacante
5. Jefe de departamento de Archivo de Correspondencia	Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.	Vacante
6. Auxiliar administrativo de Correspondencia	Se encarga de las tareas operativas y de soporte que aseguran el funcionamiento diario de una oficina	Vacante
7. Responsable de Archivo de Concentración	Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Vacante
8. Auxiliar administrativo de Concentración	Se encarga de las tareas operativas y de soporte que aseguran el funcionamiento diario de una oficina	Vacante
9. Responsable de Archivo de Histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.	Vacante
10. Auxiliar administrativo de Archivo Histórico	Se encarga de las tareas operativas y de soporte que aseguran el funcionamiento diario de una oficina	Vacante
11. Responsable de limpieza	mantener la higiene, seguridad y buen estado de edificios y mobiliario, garantizando un ambiente limpio y funcional en las diversas instalaciones.	Vacante



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



RECURSOS MATERIALES

Algunos requerimientos básicos para continuar con el ejercicio de las funciones programadas y establecidas, se enlistan a continuación.

CANTIDAD	CONCEPTO
01	Scanner de alta definición.
01	Proyector de alta definición.
01	Notebook de alto rendimiento procesador Core i7.
02	Equipo de cómputo (c/monitor) de última generación, que incluya software office y antivirus.
04	Disco duro externo hdd hd710p, 2 tb, resistente a golpes, agua y polvo, certificación grado militar.
04	Escritorios profesionales de oficina.
03	Sillas de escritorio profesional.
03	Dispositivos de almacenamiento de usb de 32 gb.
02	Impresora multifuncional.
04	Archiveros vertical 4 cajones.
02	Estantería para archivos documental.
N/D	Tinta o Tóner para multifuncional.

Los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros considerados en el PADA 2026, están sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal aplicable.

PLANIFICACION DE GESTION

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
01	Actualización y/o rectificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite.	Que los titulares de las áreas administrativas no designen mediante nombramiento a sus responsables de archivo de trámite.	Designar al responsable de archivo de trámite, mediante nombramiento en tiempo y forma por parte de los Titulares.
02	Programar y realizar sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario y/o Titulares de las Áreas Administrativas.	Que algunos de los mencionados presenten dificultades para la adecuada función en el desarrollo las actividades programadas	Impartir asesorías y capacitación adecuada, para dar a conocer sus obligaciones, atribuciones y funciones como integrante del GIA.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



03	Propiciar la validación y a aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística al Grupo Interdisciplinario.	Que los instrumentos de control y consulta archivística sean estructuralmente deficientes y en consecuencia no sea aprobado.	Presentar los instrumentos de control y consulta archivística ante el GIA para su respectivo análisis y aprobación.
04	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).	No haber cumplido las actividades plasmadas en el PADA 2025.	Detallar el resultado de cada uno de los objetivos previstos en el PADA 2025, publicándolo en el portal del sujeto obligado.
05	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).	La falta de interés o disposición para realizar dicha actividad, o la no aprobación por parte del GIA.	Establecer actividades que nos permitan alcanzar metas, objetivos específicos durante el periodo previsto.
06	Capacitaciones presenciales y en línea en materia de archivos, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Que el personal operativo presente deficiencias de índole tecnológico, falta de interés o nulo conocimiento.	Concientizar al personal operativo y directo, sobre, la importancia de adquirir conocimiento actualizado y continuo sobre archivo.
07	Realizar visitas de inspección y acompañamiento, para la solución de riesgo en materia documental que pudieran tener las áreas administrativas.	Que el acervo documental que se encuentre en las áreas administrativas no cuente con un espacio propicio para su resguardo y almacenamiento.	Sugerir, proponer formas y condiciones para el cuidado y preservación de dicho acervo documental.
08	Brindar asesorías y mesas de trabajo a los RAT's, para orientar, recomendar y apoyar en la toma de decisiones en el cumplimiento de su función archivístico.	Que el personal responsable de las unidades administrativas este en constante cambio y rotación, provocando poco avance.	Que el personal sea de preferencia fijo, disponga de tiempo e interés particular por aprender o en su caso el Titular solicite o mande al personal de su área para asesorías o mesas de trabajo.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



09	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, en materia de archivos.	Crear manuales, criterios, opiniones y recomendaciones con funciones y procedimientos deficientes y sin fundamentos archivísticos.	Gestionar la elaboración de manuales, criterios, opiniones y recomendaciones en estricto apego a los procesos de gestión documental y preservación.
10	Actualizar el Registro de esta Coordinación ante el Archivo General de la Nación.	De no realizarse se estaría incumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos, que derivarían en sanciones incluso en la expropiación del acervo documental.	Cumplir con el registro de forma oportuna, obteniendo reconocimiento oficial, y también permite acceder a beneficios o trámites.
11	Gestionar recursos que propicien la construcción y/o adecuación de un espacio físico para el Archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, y a las especificaciones en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.	La falta de asignación de presupuesto para un proyecto de construcción o en caso de destinar un espacio físico, no cuente con la rehabilitación que permita establecer el archivo de Concentración e Histórico.	Proponer al GIA la asignación de recurso presupuestal para la construcción o habilitación de un espacio con las condiciones mínimas necesarias para el almacenamiento y resguardo del acervo documental.

TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el informe de Actividades 2026 para revisar el cumplimiento de los objetivos.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	PERIODO DE REALIZACION (AÑO 2025)											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic
01	Actualización y/o rectificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite.												
02	Programar y realizar sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario y/o Titulares de las Áreas Administrativas.												
03	Propiciar la validación y a aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística al Grupo Interdisciplinario.												
04	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).												
05	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).												
06	Capacitaciones presenciales y en línea en materia de archivos, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
07	Realizar visitas de inspección y acompañamiento, para la solución de riesgo en materia documental que pudieran tener las áreas administrativas.												
08	Brindar asesorías y mesas de trabajo a los RAT's, para orientar, recomendar y apoyar en la toma de decisiones en el cumplimiento de su función archivística.												
09	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, en materia de archivos.												
10	Actualizar el Registro de esta Coordinación ante el Archivo General de la Nación.												
11	Gestionar recursos que propicien la construcción y/o adecuación de un espacio físico para el Archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, y a las especificaciones en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.												



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 – 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidad Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública de Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Municipio de Centla, Tabasco, 2024-2027.

ACRONIMOS

GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivo.
LAET:	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
LGA:	Ley General de Archivos.
LOMET:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAC:	Responsable de Archivos de Concentración.
RAT:	Responsable de Archivo de Tramite.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Centla 2024 - 2027

MUNICIPIO DE CENTLA
2024 - 2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ART. 23, SE FIRMA DE APROBACION EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026 POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO ARCHIVISTICO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.

TESTIGO DE HONOR

ING. SAUL ARMANDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

Lic. Eunice Marín May
Directora de Asuntos Jurídicos

L.C.P. Diamantina Melchor Cárdenas
Directora de Programación

Lic. Itzayana Quintana Peralta
Titular de la Unidad de Transparencia y
acceso a la Información

Lic. Pedro Giovani Pineda Pensabe
Coordinador de la Unidad de Tecnología
de la Información

Ing. José Armando Miranda López
Contralor Municipal

L.C.P. Moisés León Osorio
Director de Administración

Lic. Nicomedes Pérez Rodríguez
Director de Finanzas

Lic. Enrique Francisco Contreras Aparicio
Secretario del Ayuntamiento

C. Carlos Javier May de la Cruz
Coordinador de Archivo General Municipal