



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO**

PADA 2025

Teapa, Tabasco, enero 2025.



CONTENIDO

➤ PRESENTACION -----	2
➤ MARCO DE REFERENCIA -----	3
➤ JUSTIFICACION -----	4
➤ OBJETIVOS DEL PADA -----	5
➤ RECURSOS -----	6
➤ IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES -----	10
➤ CRONOGRAMA DE TRABAJO -----	12
➤ MARCO NORMATIVO -----	15
➤ APROBACIÓN -----	16



2025
Año de la Mujer
Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento Teapa, Tabasco, se elabora conforme al marco de las funciones establecidas en el artículo 23 de la Ley General de Archivo y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en donde se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo, deberán elaborar el PADA y publicarlos en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio anual correspondiente.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo y el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Coordinación de Archivo Municipal presenta el PADA 2025, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración; que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014, en su artículo sexto, se establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y entró en vigor el 15 de junio de 2019, y el 15 de Julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Ley tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (el 15 de junio de 2019) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (el 1 de enero de 2021), todos los sujetos obligados, incluido el gobierno municipal de Teapa, deben contar con un Área Coordinadora de Archivos que promoverá que sus áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del Ayuntamiento. Condición clave para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

La Ley General de Archivos en sus artículos 20 y 21 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en sus artículos 19 y 20, ordena a los Sujetos Obligados a integrar un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados agrupen en expedientes de manera lógica y cronológica y se relacionen con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los que establezca el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las disposiciones jurídicas aplicables.



2025
AÑO
Mujer
Indígena



JUSTIFICACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en razón que el contar con un Sistema Institucional de Archivos, permite respetar el derecho a la verdad y a la memoria. Por tal motivo la importancia de que este Ente Público, realice los trabajos correspondientes para contar con archivos organizados y administrados de manera homogénea.

Resulta importante destacar la relación que sostienen la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la administración de los archivos, en razón que las primeras no tendrían respuesta positiva ante el ciudadano si las instituciones públicas no contaran con expedientes organizados, ya que sería casi imposible hacer llegar la información solicitada al ciudadano. Además, que contar con un archivo organizado permite brindar información de manera oportuna, veraz y expedita.

Aunado que una correcta gestión documental permite a los servidores públicos demostrar los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones. De acuerdo a lo anteriormente expuesto, el PADA se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la Sistematización de los acervos documentales del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, a través de acciones concretas, con actividades programadas. El impacto que se espera alcanzar en este año es cumplir con los objetivos que se mencionan en este documento, obteniendo como beneficio el fortalecimiento del **Sistema Institucional de Archivos, mediante la organización, identificación, administración, digitalización, así como la implementación de un sistema automatizado que permita garantizar los procesos de gestión documental electrónica**, con el propósito de organizar los archivos documentales que genera, recibe, transforma o posee el Ayuntamiento Municipal.



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



OBJETIVOS DEL PADA

Objetivo General

- ❖ Fortalecer y eficientar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Teapa Tabasco, mediante la organización, digitalización, conservación y preservación de los documentos que integran los archivos, al igual que conformar las normativas pertinentes a través del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

Objetivos Específicos

1. Realizar los procesos administrativos, jurídicos y legales para la instalación del Grupo Interdisciplinario.
2. Estructurar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
3. Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.
4. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5. Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativas aplicables.
6. Identificar en las unidades administrativas los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI), para dar a conocer el proceso de eliminación de acuerdo con los lineamientos vigentes.
7. Realizar una vez al trimestre reunión de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.
8. Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.
9. Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.
10. Dar capacitaciones y asesorías para el uso adecuado del sistema informático de gestión documental electrónica, al igual que las herramientas para la correcta digitalización de documentos.
11. Propiciar la consolidación del Archivo de Concentración, en base las medidas de índole presupuestaria, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
12. Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.
13. Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



RECURSOS

Para el logro de los objetivos pendientes al cumplimiento del PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales y humanos:

RECURSOS MATERIALES

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su SIA. Será el H. Ayuntamiento de Teapa el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para ello se han considerado recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	CAJA	LAPICEROS AZULES	\$ 80.00	\$ 80.00
1	CAJA	LAPICEROS NEGROS	\$ 80.00	\$ 80.00
10	CAJA	CLIP MARIPOSAS CHICA	\$ 70.00	\$ 700.00
10	CAJA	CLIP MARIPOSAS MEDIANA	\$ 80.00	\$ 800.00
10	CAJA	CLIP MARIPOSAS GRANDE	\$ 80.00	\$ 800.00
5	CAJA	CLIP ESTANDAR #1	\$ 115.00	\$ 575.00
10	CAJA	CLIP ESTANDAR #2	\$ 115.00	\$ 1,150.00
10	CAJA	CLIP ESTANDAR #3	\$ 110.00	\$ 1,100.00
10	CAJA	CLIP SUJETADORES CHICOS	\$ 100.00	\$ 1,000.00
10	CAJA	CLIP SUJETADORES MEDIANOS	\$ 100.00	\$ 1,000.00
10	CAJA	CLIP SUJETADORES GRANDE	\$ 100.00	\$ 1,000.00
3	PZA	PORTACLIP MAGNETICO	\$ 90.00	\$ 270.00
5	PZA	CINTA CANELA	\$ 70.00	\$ 350.00
5	PZAS	CINTA DUREX GRANDE	\$ 60.00	\$ 300.00
5	PZAS	CINTA DOBLE CIERA	\$ 80.00	\$ 400.00
2	CAJA	PLUMONES PARA PINTARRON	\$ 66.00	\$ 132.00
2	PZA	PINTARRON	\$ 180.00	\$ 360.00
2	PZA	SPRAY PARA PINTARRON	\$ 100.00	\$ 200.00
2	PZA	GUILLOTINA	\$ 500.00	\$ 1,000.00
1	CAJA	LAPIZ	\$ 85.00	\$ 85.00
5	PZAS	SACAPUNTA	\$ 5.00	\$ 25.00
5	PZA	LAPIZ ADESIVO SUPER JUMBO	\$ 50.00	\$ 250.00
5	PZAS	CERA PARA CONTAR	\$ 40.00	\$ 200.00
3	PZAS	LIBRETAS FASTA DURA	\$ 80.00	\$ 240.00



2025
AÑO
de la
Mujer
Indígena



REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
2	PZAS	AGENDAS 2025	\$ 200.00	\$ 400.00
10	PAQ	HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO	\$ 120.00	\$ 1,200.00
10	PAQ	HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA	\$ 180.00	\$ 1,800.00
3	PAQ	FOLDER TAMAÑO CARTA	\$ 200.00	\$ 600.00
3	PAQ	FOLDER TAMAÑO OFICIO	\$ 250.00	\$ 750.00
20	PZA	CAJA PARA ARCHIVO DE PLÁSTICO	\$ 90.00	\$ 1,800.00
3	PZAS	TIJERAS	\$ 65.00	\$ 195.00
1	PZA	ENGRAPADORA	\$ 100.00	\$ 100.00
1	PZA	PERFORADORA	\$ 150.00	\$ 150.00
2	PZAS	SACA GRAPA	\$ 55.00	\$ 110.00
5	PZAS	CUTER	\$ 40.00	\$ 200.00
3	PAQ	HOJAS DE NAVAJAS PARA CUTER	\$ 32.00	\$ 96.00
1	PZA	CHAROLA PARA PAPELERIA 3 NIVELES	\$ 326.00	\$ 326.00
		TOTAL:	\$ 4,264.00	\$ 19,884.00

En la siguiente lista se muestra lo necesario para equipar el Departamento de Archivo de Concentración para el pleno ejercicio de sus atribuciones y funciones (LAET Artículos 10 y 11).

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	PZA	EXTINGUIDOR DE 4.5 KG	\$ 670.00	\$ 670.00
2	PZAS	CLIMA	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
1	PZA	IMPRESORA ECOTAN MULTIFUNCIONAL A COLOR EPSON	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
2	PZAS	MAQUINA TRITURADORA DE PAPEL	\$ 1,800.00	\$ 3,600.00
2	PZAS	SILLAS SECRETARIAL	\$ 1,500.00	\$ 3,000.00
1	PZA	ARCHIVERO 3 PELDAÑOS	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
1	PZA	MESA PLEGABLE DE 2MTRS	\$ 750.00	\$ 750.00
1	PZA	ESCRITORIO SECRETARIAL	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
1	PZA	CERRADURA PARA PUERTA	\$ 200.00	\$ 200.00
2	PZAS	ESCALERAS DE TIJERAS DE 4 PELDAÑOS	\$ 650.00	\$ 1,300.00
1	PZA	EQUIPO DE COMPUTO COREL i5	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00
			TOTALES:	\$ 31,070.00
				\$ 41,020.00



RECURSOS HUMANOS

De conformidad a los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a continuación, se detalla el personal necesario en la Coordinación de Archivo Municipal; de esta lista, solo se cuenta con el Coordinador de Archivo Municipal, los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.

PERSONAL	FUNCIONES	TOTAL
Oficina de la Coordinación de Archivo Municipal		
Coordinador de Archivo Municipal	Coordinar Normativa y Operativamente la Unidad de Correspondencia (oficialía de partes), los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Teapa.	1
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Proporcionar en tiempo y forma los servicios de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las unidades administrativas de la dependencia y entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.	1
Responsable de la Unidad de Enlace Administrativo	Fungir de enlace entre la Coordinación de Archivo Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas, proponer al Coordinador la actualización del manual de organización y de procedimientos; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma, proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización y digitalización del archivo de trámite, mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles.	1
Responsable de la Unidad de Apoyo Informático	Elaborar y tramitar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la Coordinación requeridos por las unidades administrativas, efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación, colaborar en el diseño de un mecanismo de control que permita mejorar las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración, Coordinar la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia e información de esta Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley, dar asesoría técnica a distancia y en sitio al personal adscrito a la coordinación y a los responsables de archivo de trámite, en asuntos relacionados con el uso del sistema de gestión documental, llenado de formatos en Excel, procesos para digitalizar los expedientes, y cualquier otra situación de índole informático.	1





Responsables de los Archivos de Trámite	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la Ley General de Archivos.	32
Oficina del Departamento de Archivo de Concentración		
Responsable del Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Institución, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.	1
Responsable de la Unidad de Conservación y Custodia Documental	Apoyar a su superior jerárquico en la conservación y custodia del acervo resguardado en el archivo de concentración municipal, coadyuvar con las acciones de conservación para el mantenimiento físico de la documentación resguardada en el archivo de concentración, apoyar en la ejecución de medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como del mobiliario y del equipo técnico del archivo de concentración, mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del archivo de concentración, recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones.	1



2025
Año de la Mujer
Indígena



IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Realizar los procesos administrativos, jurídicos y legales para la instalación del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario (GI) - Documento validado por el GI de las Reglas de Operación del GI - Evidencia fotográfica
2	Estructurar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta o Minuta del Sistema Institucional de Archivos (SIA) - Nombramientos - Evidencia fotográfica
3	Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento validado por el GI de los Lineamientos para la gestión documental y administración de archivos
4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	<ul style="list-style-type: none"> - CGCA - CADIDO
5	Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de Archivo Documental - Inventarios Documentales - Índice de expedientes clasificados como reservados
6	Identificar en las unidades administrativas los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI), para dar a conocer el proceso de eliminación de acuerdo con los lineamientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista por Unidad Administrativa de los DCAI y DAI - Acta Administrativa para el trámite de baja documental
7	Realizar una vez al trimestre reunión de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe y evaluación de actividades - Recomendaciones generales
8	Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de valoración documental - Cuestionario diagnóstico



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena



		<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de visitas a las UA - Formatos para clasificar y ordenar los expedientes
9	Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Material de apoyo - Listas de asistencias - Evidencia fotográfica
10	Dar capacitaciones y asesorías para el uso adecuado del sistema informático de gestión documental electrónica, al igual que las herramientas para la correcta digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Material de apoyo - Listas de asistencias - Evidencia fotográfica
11	Propiciar la consolidación del Archivo de Concentración, en base las medidas de índole presupuestaria, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Tarjetas Informativas - Requisiciones - Evidencias del estado actual de las oficinas y bienes muebles
12	Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> - Material de apoyo - Lista de asistencias - Formato de inventario de transferencia primaria - Formato de cédula de identificación de las cajas
13	Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Circular a las UA donde se de a conocer el calendario 2025 de Transferencias Primarias
14	Presentar informe de avance del PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Informativa dirigida al Titular del Sujeto Obligado - Oficio informativo dirigido a la Contraloría Municipal - Tabla de resultados finales entregables



2025
Año de la Mujer
Indígena



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades muestra la planeación de acciones para optimizar el SIA, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, como a continuación se describe:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO
Realizar los procesos administrativos, jurídicos y legales para la instalación del Grupo Interdisciplinario.	6-10		
Estructurar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	13-24		
Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.	27-31	3-5	
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).		6-21	
Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativa aplicable.		24-28	3-14
Identificar en las unidades administrativas los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI), para dar a conocer el proceso de eliminación de acuerdo con los lineamientos vigentes.			17-28
Realizar una vez al trimestre reunión de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.	15		
Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.		3-28	3-28



2025
Año de la Mujer
Indígena



Teapa
H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



TABASCO

ACTIVIDAD	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Realizar una vez al trimestre reunión de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.			27		
Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.		12-23			
Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	7-11				
Dar capacitaciones y asesorías para el uso adecuado del sistema informático de gestión documental electrónica, al igual que las herramientas para la correcta digitalización de documentos.		26-30	2-6		
Propiciar la consolidación del Archivo de Concentración, en base las medidas de índole presupuestaria, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.			9-20		
Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.			23-27		
Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.				1-31	1-22
Presentar informe de avance del PADA 2025.					29



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Realizar una vez al trimestre reunión de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.	26			5
Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.		1-17		
Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.			3-7	
Identificar en las unidades administrativas los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI), para dar a conocer el proceso de eliminación de acuerdo con los lineamientos vigentes.			10-28	
Presentar informe de avance del PADA 2025.				19



2025
AÑO Mujer
Indígena



MARCO NORMATIVO

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Archivo Municipal



TABASCO

APROBACION

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el año 2025 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal y cuenta con el visto bueno del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.

Miguel Ángel Contreras Verdugo
Presidente Municipal Constitucional
de Teapa Tabasco.



2025
AÑO
DE LA
Mujer
Indígena