



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

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

PADA 2025



Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de
Archivo Municipal



CONTENIDO

Presentación.....	3
Marco Jurídico	4
Informe	5
Resultados.....	8
Conclusión.....	13

26





PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual dispone que "los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa", se presenta el **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** correspondiente al Ejercicio 2025.

Este informe integra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en atención a las actividades programadas en el instrumento rector. Dichas acciones se orientaron al fortalecimiento de la organización y control de los archivos institucionales, con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.

Las estrategias implementadas se desarrollaron bajo los siguientes ejes:

- ✓ **Cumplimiento normativo** en materia de archivos, asegurando la observancia de la legislación aplicable.
- ✓ **Diseño, validación y difusión** de instrumentos de control y consulta archivísticos que faciliten la administración documental.
- ✓ **Capacitación especializada** dirigida a responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y servidores públicos vinculados con la producción documental.
- ✓ **Ejecución de procesos archivísticos** regulados por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, garantizando su correcta aplicación.
- ✓ **Formulación de políticas archivísticas** mediante instrumentos que fortalezcan el sistema de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

Con estas acciones, se reafirma el compromiso institucional de consolidar un sistema archivístico moderno, transparente y eficiente, que contribuya al fortalecimiento de la gestión pública y al acceso a la información.





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de Archivo Municipal



TABASCO

MARCO JURÍDICO

- ✓ Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (CONARCH 2025).
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 15-V2017).
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



2026
año de
Margarita
Maza



INFORME

El presente informe expone de manera detallada las acciones emprendidas por el Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en el ámbito de la gestión documental y la administración de archivos. Dichas acciones se orientan al fortalecimiento de los procesos institucionales, garantizando la correcta organización, conservación y disponibilidad de la información pública.

Compromisos establecidos en el PADA 2025 y el estado de su atención.

No.	Actividad	Resultados	Estatus
1	Realizar los procesos administrativos, jurídicos y legales para la instalación del Grupo Interdisciplinario.	Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, el 9 de enero de 2025 se instaló el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. En los meses posteriores se celebraron dos sesiones ordinarias, en las cuales se aprobaron disposiciones e instrumentos de control archivístico.	Cumplido
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.	Se gestionaron los trámites para el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración. Asimismo, en octubre de 2024 se solicitó a todas las unidades administrativas la designación de su Responsable de Archivo de Trámite.	Cumplido
3	Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.	En la Primera Sesión Ordinaria, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos validó y aprobó la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum, Circulares y Tarjetas Informativas. Actualmente se desarrollan los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa.	Con Avance
4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Mediante el trabajo conjunto entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas, se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, insumos fundamentales de carácter técnico y legal para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Estos instrumentos de control archivístico fueron validados y aprobados durante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Cumplido
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.	En cumplimiento del Artículo 37 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece la obligación de contar con instrumentos de control archivístico para garantizar la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos, el H. Ayuntamiento de Teapa ha avanzado significativamente. Actualmente, se cuenta ya con el Cuadro General y el Catálogo de Disposición Documental, mientras que los Inventarios Documentales se encuentran en	Con Avance





		proceso de elaboración por las Unidades Administrativas, a través de la integración de sus expedientes. Este avance fortalece la gestión documental institucional, asegura el cumplimiento normativo, contribuye a la transparencia y eficiencia administrativa.	
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.	Las Unidades Administrativas han identificado los Documentos de Comprobación Inmediata Administrativa y los Documentos de Apoyo Informativo, cuya clasificación fue detallada durante las capacitaciones impartidas. El listado correspondiente se encuentra registrado en el CADIDO. En seguimiento, durante el próximo año se establecerán periodos específicos para su desincorporación, fortaleciendo así la depuración documental en la gestión archivística.	Cumplido
7	Realizar una vez al trimestre reunión de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.	Durante el presente año se programaron cuatro reuniones, de las cuales se llevaron a cabo dos, en los meses de mayo y noviembre. Adicionalmente, en diversas ocasiones se realizaron reuniones de trabajo con la mayoría de los titulares de las unidades administrativas, fortaleciendo la coordinación y el seguimiento de los compromisos institucionales.	Con Avance
8	Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.	Durante el presente año se llevaron a cabo dos periodos de supervisión a las 39 unidades administrativas identificadas en el ayuntamiento: el primero de enero a febrero y el segundo de agosto a octubre. Estas acciones tuvieron como objetivo verificar el estado de los archivos, emitir recomendaciones para fortalecer la gestión documental y apoyar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Con ello se garantiza un mayor orden, eficiencia y cumplimiento normativo en el manejo de la información institucional.	Cumplido
9	Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	Durante el presente año se llevaron a cabo capacitaciones y asesorías impartidas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, se recibieron capacitaciones de formación por parte de diversas entidades gubernamentales, fortaleciendo las competencias del personal y consolidando las prácticas de gestión documental en las unidades administrativas. Capacitaciones recibidas por entidad gubernamental: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 3 en modalidad virtual • Archivo General del Estado de Tabasco: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 3 en modalidad presencial ◦ 5 en modalidad virtual • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1 en modalidad presencial ◦ 1 en modalidad virtual 	Cumplido



		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivo Municipal <ul style="list-style-type: none"> 10 en modalidad presencial <p>Capacitaciones realizadas: 23 (9 en modalidad virtual y 14 en modalidad presencial) Servidores públicos participantes: 112 Unidades Administrativas involucradas: 39</p>	
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.	<p>Se informa que, a la fecha, no se cuenta con un Sistema de Gestión Documental en operación. El sistema adquirido durante la administración anterior requiere actualizaciones, ya que actualmente no cumple con los requerimientos mínimos necesarios para atender de manera adecuada los procesos esenciales de gestión archivística.</p>	Cancelado
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.	<p>El Archivo de Concentración actualmente opera de manera regular; sin embargo, requiere recursos materiales adicionales para su fortalecimiento. Con el propósito de garantizar un mejor acondicionamiento del espacio y asegurar la prestación óptima de sus servicios, durante el año 2026 se continuará gestionando el presupuesto necesario para su mejora.</p>	Con Avance
12	Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.	<p>Durante el presente año no se llevó a cabo el proceso de transferencia primaria, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron validados hasta el mes de octubre.</p> <p>En consecuencia, los lineamientos y las capacitaciones correspondientes para la implementación de las transferencias primarias se programarán para el año 2026, con el propósito de asegurar su correcta aplicación y fortalecer la gestión documental institucional.</p>	Sin Avance
13	Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	<p>En el presente año no se llevó a cabo el proceso de transferencia primaria, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron validados hasta el mes de octubre.</p> <p>Por tal motivo, el calendario para realizar las transferencias primarias se programarán para el año 2026.</p>	Sin Avance
14	Presentar informe de avance del PADA 2025.	<p>De manera trimestral se ha informado al Presidente Municipal sobre los procesos, trámites, capacitaciones, supervisiones y demás acciones realizadas, en concordancia con el cronograma de actividades y los objetivos establecidos en el PADA 2025. Estos reportes han permitido dar seguimiento puntual al avance de las metas.</p>	Cumplido



RESULTADOS

1. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, el 9 de enero de 2025 se instaló el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. En los meses posteriores se celebraron dos sesiones ordinarias, en las cuales se aprobaron disposiciones e instrumentos de control archivístico.

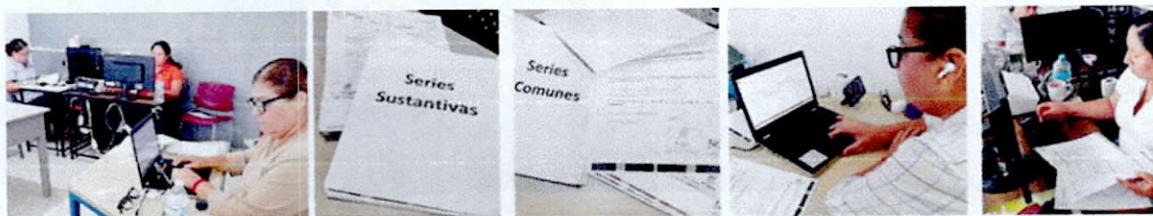


2. Se gestionaron los trámites para el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración. Asimismo, en octubre de 2024 se solicitó a todas las unidades administrativas la designación de su Responsable de Archivo de Trámite.

3. En la Primera Sesión Ordinaria, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos validó y aprobó la Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum, Circulares y Tarjetas Informativas. Actualmente se desarrollan los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa.



4. Mediante el trabajo conjunto entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas, se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, insumos fundamentales de carácter técnico y legal para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Estos instrumentos de control archivístico fueron validados y aprobados durante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.





5. En cumplimiento del Artículo 37 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece la obligación de contar con instrumentos de control archivístico para garantizar la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos, el H. Ayuntamiento de Teapa ha avanzado significativamente.

Actualmente, se cuenta ya con el Cuadro General y el Catálogo de Disposición Documental. Este avance fortalece la gestión documental institucional, asegura el cumplimiento normativo, contribuye a la transparencia y eficiencia administrativa.

6. Las Unidades Administrativas han identificado los Documentos de Comprobación Inmediata Administrativa y los Documentos de Apoyo Informativo, cuya clasificación fue detallada durante las capacitaciones impartidas. El listado correspondiente se encuentra registrado en el CADIDO. En seguimiento, durante el próximo año se establecerán períodos específicos para su desincorporación, fortaleciendo así la depuración documental en la gestión archivística.

7. Durante el presente año se programaron cuatro reuniones, de las cuales se llevaron a cabo dos, en los meses de mayo y noviembre. Adicionalmente, en diversas ocasiones se realizaron reuniones de trabajo con la mayoría de los titulares de las unidades administrativas, fortaleciendo la coordinación y el seguimiento de los compromisos institucionales.



8. Durante el presente año se llevaron a cabo dos períodos de supervisión a las 39 unidades administrativas identificadas en el ayuntamiento: el primero de enero a febrero y el segundo de agosto a octubre. Estas acciones tuvieron como objetivo verificar el estado de los archivos, emitir recomendaciones para fortalecer la gestión documental y apoyar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Con ello se garantiza un mayor orden, eficiencia y cumplimiento normativo en el manejo de la información institucional.





9. Durante el presente año se llevaron a cabo capacitaciones y asesorías impartidas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, se recibieron capacitaciones de formación por parte de diversas entidades gubernamentales, fortaleciendo las competencias del personal y consolidando las prácticas de gestión documental en las unidades administrativas.

Capacitaciones recibidas por entidad gubernamental:

- Archivo General de la Nación:
 - 3 en modalidad virtual
- Archivo General del Estado de Tabasco:
 - 3 en modalidad presencial
 - 5 en modalidad virtual
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco:
 - 1 en modalidad presencial
 - 1 en modalidad virtual
- Coordinación de Archivo Municipal
 - 10 en modalidad presencial

Capacitaciones realizadas: 23 (9 en modalidad virtual y 14 en modalidad presencial)

Servidores públicos participantes: **112**

Unidades Administrativas involucradas: **39**





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de Archivo Municipal



TABASCO



10. Se informa que, a la fecha, no se cuenta con un Sistema de Gestión Documental en operación. El sistema adquirido durante la administración anterior requiere actualizaciones, ya que actualmente no cumple con los requerimientos mínimos necesarios para atender de manera adecuada los procesos esenciales de gestión archivística.

11. El Archivo de Concentración actualmente opera de manera regular; sin embargo, requiere recursos materiales adicionales para su fortalecimiento. Con el propósito de garantizar un mejor acondicionamiento del espacio y asegurar la prestación óptima de sus servicios, durante el año 2026 se continuará gestionando el presupuesto necesario para su mejora.

12. Durante el presente año no se llevó a cabo el proceso de transferencia primaria, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron validados hasta el mes de octubre. En consecuencia, los lineamientos y las capacitaciones correspondientes para la implementación de las transferencias primarias se programarán para el año 2026, con el propósito de asegurar su correcta aplicación y fortalecer la gestión documental institucional.

13. En el presente año no se llevó a cabo el proceso de transferencia primaria, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental fueron validados hasta el mes de octubre. Por tal motivo, el calendario para realizar las transferencias primarias se programarán para el año 2026.

14. De manera trimestral se ha informado al Presidente Municipal sobre los procesos, trámites, capacitaciones, supervisiones y demás acciones realizadas, en concordancia con el cronograma de actividades y los objetivos establecidos en el PADA 2025. Estos reportes han permitido dar seguimiento puntual al avance de las metas.

2026
año de
Margarita Maza



Tabla de resultados finales.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultados Efectivos
14	7	4	2	1	11

- ✓ **Cumplimiento del 50%:** 7 de las 14 acciones comprometidas se concluyeron satisfactoriamente.
- ✓ **Avance parcial en 29%:** 4 acciones muestran progreso, lo que refleja seguimiento pero aún requieren consolidación.
- ✓ **Rezago del 14%:** 2 acciones no presentan avance, lo que representa un área crítica de atención.
- ✓ **Cancelación del 7%:** 1 acción fue cancelada, reduciendo el alcance inicial del plan.
- ✓ **Resultados efectivos = 11:** Se contabilizan las acciones cumplidas más las que tienen avance, lo que eleva el impacto global al 79% del total comprometido.

El plan de acciones comprometidas muestra un desempeño positivo en términos generales. De las 14 acciones previstas, la mitad (50%) se concluyeron satisfactoriamente, lo que refleja una capacidad de ejecución sólida y un cumplimiento significativo de los objetivos planteados. A este avance se suman cuatro acciones adicionales (29%) que, aunque aún no han sido concluidas, presentan progresos concretos y evidencian un seguimiento constante.

Por otro lado, se identifican dos acciones (14%) que no registran avance alguno, lo que constituye un área crítica que requiere atención inmediata para evitar que el rezago afecte la percepción global del cumplimiento. Asimismo, una acción fue cancelada (7%), lo que redujo el alcance inicial del plan.

Al considerar tanto las acciones cumplidas como aquellas en progreso, se obtiene un total de 11 acciones con resultados efectivos, lo que equivale al 79% del compromiso inicial. Este indicador refleja un impacto global favorable y demuestra que, pese a los ajustes y dificultades, el plan mantiene un nivel alto de efectividad.





Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de
Archivo Municipal



CONCLUSIÓN

El presente informe, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, constituye un ejercicio de cumplimiento normativo y de responsabilidad institucional. En atención a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se ha procedido a su publicación en la página oficial del Ayuntamiento, garantizando con ello la difusión de la información y la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, esta acción reafirma el compromiso del Ayuntamiento con la transparencia y el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana y consolidando las prácticas de gestión documental.

La publicación del informe no solo responde a una obligación legal, sino que también refleja la voluntad de mantener procesos claros, abiertos y alineados con los principios de rendición de cuentas que rigen la administración pública municipal.

El Coordinador de Archivo Municipal

Lic. Adrian Melo Villegas



Teapa, Tabasco a 16 de enero, 2026

