



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

**COORDINACIÓN DE  
ARCHIVO MUNICIPAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO

**PADA 2026**

Teapa, Tabasco, 19 de enero 2026.



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de  
**Archivo Municipal**



## CONTENIDO

➤ PRESENTACION	-2
➤ MARCO NORMATIVO	-3
➤ MARCO DE REFERENCIA	-4
➤ JUSTIFICACION	-5
➤ OBJETIVOS DEL PADA	-6
➤ RECURSOS	-7
➤ IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES	-10
➤ CRONOGRAMA DE TRABAJO	-11
➤ APROBRACIÓN	-13



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de  
**Archivo Municipal**



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los cuales establecen que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán formular el PADA y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio anual correspondiente.

En atención a lo anterior, y con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivo Municipal presenta el PADA 2026.

Este documento tiene como finalidad dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, y representa un compromiso firme con la adecuada gestión documental y la preservación de la memoria institucional. Su implementación permitirá fortalecer los procesos administrativos, garantizar la protección del patrimonio documental y consolidar una cultura archivística que responda a las necesidades de transparencia y eficiencia gubernamental.





## MARCO NORMATIVO

- ✓ 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.





## MARCO DE REFERENCIA

### 1. Fundamentación Legal

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se sustenta en lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, las cuales establecen la obligación de los Sujetos Obligados de formular y publicar dicho programa en los plazos previstos. Estas disposiciones normativas garantizan que la gestión documental se realice bajo principios de legalidad y transparencia, fortaleciendo la administración pública municipal.

### 2. Contexto Institucional

El H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, a través de su Sistema Institucional de Archivos, integra diversas instancias responsables de la administración documental, como la Unidad de Correspondencia, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración. La coordinación entre estas áreas permite dar cumplimiento a las obligaciones legales y asegurar la correcta organización de los documentos oficiales.

### 3. Importancia Estratégica

La implementación del PADA constituye una herramienta estratégica para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de la función pública. Al asegurar la adecuada administración de los archivos, se contribuye a la eficiencia administrativa, la protección del patrimonio documental y la consolidación de procesos que respaldan la toma de decisiones en el ámbito municipal.

### 4. Compromiso Institucional

El H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, reafirma con este programa su compromiso con la normatividad archivística y con la sociedad. La observancia del PADA 2026 permitirá avanzar hacia una gestión documental moderna, responsable y eficiente, que garantice el derecho de acceso a la información y fortalezca la confianza ciudadana en las instituciones públicas.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## 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 con 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.





## OBJETIVOS DEL PADA

### Objetivo General

Establecer acciones concretas para la conservación, organización y disponibilidad de los archivos municipales. Con ello, se busca garantizar la preservación de la memoria institucional, facilitar el acceso a la información pública y promover una cultura archivística que responda a las necesidades de la ciudadanía y de la gestión gubernamental.

### Objetivos Específicos

1. Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.
2. Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativas aplicables.
3. 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 desincorporación de acuerdo con los lineamientos vigentes.
4. Realizar durante el año, dos reuniones de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.
5. Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.
6. Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.
7. Continuar con 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.
8. Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.
9. Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.





## 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.

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 15	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00
<b>TOTALES:</b>			<b>\$ 31,070.00</b>	<b>\$ 41,020.00</b>

Aunado a lo anterior, resulta indispensable llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los anaqueles destinados al resguardo de los archivos en cajas, toda vez que se ha detectado la presencia de oxidación en su estructura metálica. Esta situación, de no atenderse oportunamente, podría comprometer la integridad física de los documentos, dificultar su conservación y poner en riesgo la seguridad del acervo documental.

El mantenimiento requerido comprende:

- ✓ Limpieza profunda de las superficies metálicas para eliminar residuos de óxido.
- ✓ Aplicación de recubrimientos anticorrosivos y pintura especializada que prolongue la vida útil de los anaqueles.
- ✓ Programa periódico de inspección que permita detectar de manera temprana cualquier signo de deterioro.





Estas medidas no solo aseguran la preservación de los documentos bajo condiciones adecuadas de almacenamiento, sino que también cumplen con lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, al garantizar que los sujetos obligados destinen los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

A continuación se describe los requerimientos para estas acciones preventivas en el Departamento de Archivo de Concentración.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	CUBETA	PINTURA ANTICORROSIVA, ESMALTE SECADO RAPIDO GRIS OSCURO	\$ 4,155.00	\$ 4,155.00
2	PZA	LIJA PARA FIERRO #50	\$ 16.00	\$ 32.00
4	PZAS	BROCHAS 3 PULGADAS	\$ 41.00	\$ 164.00
8	LTROS	THINNER AMERICANO ANTICORROSIVO	\$ 52.00	\$ 416.00
1	PZAS	CERRADURA POMO IZQUIERDA	\$ 155.00	\$ 155.00
1	CUBETA	PINTURA VINÍLICA BLANCA	\$ 410.00	\$ 410.00
2	PZAS	RODILLOS	\$ 65.00	\$ 130.00
1	LTRO.	PINTURA ESMALTE COLOR NEGRO SECADO RÁPIDO	\$ 245.00	\$ 245.00
1	KILO	ESTOPA	\$ 75.00	\$ 75.00
4	PZAS	LÁMPARAS LEDS SEGÚN MUESTRA	\$ 20.00	\$ 80.00
<b>TOTAL ES</b>			<b>\$ 5,234.00</b>	<b>\$ 5,862.00</b>

#### 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
<b>Oficina de la Coordinación de Archivo Municipal</b>		
<b>Coordinador de Archivo Municipal</b>	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



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



<b>Responsable de la Unidad de Enlace Administrativo</b>	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
<b>Responsable de la Unidad de Apoyo Informático</b>	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
<b>Responsables de los Archivos de Trámite</b>	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.	39
<b>Oficina del Departamento de Archivo de Concentración</b>		
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	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
<b>Responsable de la Unidad de Conservación y Custodia Documental</b>	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



## IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.	Documento validado por el Grupo Interdisciplinario de los Lineamientos para la gestión documental y administración de archivos. Acta de la Sesión que sustente el acto.
2	Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativas aplicables.	Inventario Documental de Trámite. Índice de expedientes clasificados como reservados. Guía de Archivo Documental.
3	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 desincorporación de acuerdo con los lineamientos vigentes.	Lista por Unidad Administrativa de los DCAI y DAI. Acta Administrativa para el trámite de baja documental. Evidencia fotográfica.
4	Realizar durante el año, dos reuniones de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.	Informe y evaluación de actividades. Lista de asistencia. Evidencia fotográfica.
5	Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.	Cuestionario diagnóstico. Calendario de visitas a las UA. Minuta de acuerdos. Evidencia fotográfica.
6	Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	Circulares. Material de apoyo. Listas de asistencias. Evidencia fotográfica.
7	Continuar con 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.	Oficios. Tarjetas Informativas. Cotizaciones y requisiciones. Evidencias del estado actual de las oficinas y bienes muebles.
8	Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.	Material de apoyo. Lista de asistencias. Inventario de transferencia primaria. Cédula de identificación de caja.
9	Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Circular a las UA donde se de a conocer el calendario 2026 de Transferencias Primarias.



2026  
año de  
Margarita  
Maza



### 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	ABRIL	MAYO	JUNIO
Implementar y dar a conocer a las unidades administrativas los Lineamientos Municipales para la correcta gestión documental y administración de archivos.			16-31			
Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativas aplicables.	19-30	2-20				
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 desincorporación de acuerdo con los lineamientos vigentes.			2-23			
Realizar durante el año, dos reuniones de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.				13		
Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.		2-20				
Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	19-30	2-20	2-23			



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



**Teapa**  
H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de  
**Archivo Municipal**



TABASCO

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.
Realizar durante el año, dos reuniones de trabajo informativo con los titulares de las unidades administrativas.				19		
Mantener un programa de supervisiones a las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal.		3-31	1-30			
Capacitar y asesorar en forma periódica al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	27-31	3-31				
Continuar con 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.	1-24					
Dar a conocer los lineamientos y normatividades para la realización de las transferencias primarias.	27-31					
Conformar un calendario para un periodo único donde se pueda realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		3-31	1-30			



2026  
año de  
Margarita  
Maza



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

Coordinación de  
**Archivo Municipal**



TABASCO

## APROBACION

En observancia de lo dispuesto en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026 ha sido elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal. Dicho documento cuenta con la aprobación del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, lo que garantiza su legitimidad y respaldo institucional.

Miguel Ángel Contreras Verdugo  
Presidente Municipal Constitucional de Teapa Tabasco.



Teapa, Tabasco, 19 de enero 2026.



9/10