



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DE CUNDUACÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA 2026)

Cunduacán Tabasco, enero 2026

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. ELEMENTOS DEL PADA.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. PLANEACIÓN	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcances.....	8
4.3 Actividades	8
a. RECURSOS.....	9
4.4.1 Recursos Humanos.....	9
4.4.2 Recursos Materiales	10
4.4.3 Recursos Técnicos y Tecnológicos.....	10
b. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
c. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
d. COSTOS	13
III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	13
5.3 Identificación y mitigación de riesgos.....	14
IV. MARCO NORMATIVO.....	16

I. PRESENTACIÓN

En el artículo 23 de la **Ley General de Archivos (LGA)** y el artículo 22 de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)** se establece que *los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Asimismo, el artículo 24 de la **Ley General de Archivos** y el artículo 23 de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco** señalan que *el Programa Anual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, e incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

De igual forma, los artículos 25 de la **Ley General de Archivos** y 24 de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco** disponen que *el Programa Anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; además, deberá contemplar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos que permitan la creación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.*

En virtud de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo establecido 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**, el **Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco**, en su carácter de Sujeto Obligado y a través de su Área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, como el instrumento de planeación.

II. ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, se inscribe dentro del contexto institucional de la administración pública municipal, en el cual los archivos constituyen un elemento fundamental para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas, la toma de decisiones, la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas.

El Ayuntamiento de Cunduacán, como sujeto obligado, genera y recibe documentos en el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, los cuales conforman el patrimonio documental institucional. En este sentido, la correcta organización, conservación, control y valoración de los documentos de archivo resulta indispensable para garantizar su disponibilidad, integridad y autenticidad a lo largo de su ciclo de vida.

Se ha avanzado en la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los cuales constituyen la base técnica para la correcta gestión de los documentos públicos.

Estos avances permiten que se conciba no como un ejercicio inicial, sino como un programa orientado al **fortalecimiento y mejora** de los procesos archivísticos ya establecidos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 adopta un enfoque de planeación **trimestral**, lo que facilita la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas, permitiendo identificar áreas de oportunidad, reforzar el cumplimiento normativo y consolidar una gestión documental eficiente y ordenada, en concordancia con los criterios técnicos promovidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, garantiza el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

Asimismo, la implementación del presente programa responde a la necesidad de dar continuidad a los avances archivísticos alcanzados en ejercicios anteriores, tales como la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, la integración del Sistema Institucional de Archivos y la operación del Grupo Interdisciplinario.

La planeación trimestral permite una ejecución ordenada y gradual de las actividades archivísticas. Esto contribuye a reducir riesgos administrativos, prevenir observaciones de los órganos de control y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

En consecuencia, se justifica como una herramienta estratégica que coadyuva al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento de Cunduacán, al asegurar una gestión documental eficiente, confiable y conforme a la normatividad vigente, así como a la preservación de la memoria documental municipal y al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y mejorar la gestión documental y archivística del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones archivísticas programadas de manera trimestral durante el ejercicio 2026, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Tabasco, a fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, garantizar el adecuado control de los documentos públicos y asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística**, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, las Fichas Técnicas de Valoración y los Inventarios Documentales, asegurando su correcta implementación y actualización en las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- **Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos**, mediante la coordinación permanente entre los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico, promoviendo criterios homogéneos para la organización, conservación y control de los documentos de archivo.

- **Reforzar la participación y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**, garantizando la adecuada valoración documental, la determinación de vigencias y el destino final de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.
- **Mejorar los procesos documentales institucionales**, particularmente en materia de transferencias primarias y secundarias, control de préstamos, integración de expedientes y baja documental, asegurando que se realicen de forma ordenada, documentada y conforme al Catálogo de Disposición Documental autorizado.
- **Fortalecer las capacidades del personal responsable de los archivos de trámite**, a través de acciones de asesoría, seguimiento y acompañamiento técnico, que permitan la correcta aplicación de los criterios archivísticos en las unidades administrativas.
- **Optimizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento archivístico**, mediante la generación de informes trimestrales y evidencias documentales que acrediten el avance y cumplimiento del PADA 2026.
- **Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública**, asegurando que los documentos de archivo se encuentren debidamente organizados, localizables y disponibles para su consulta, conforme a la normatividad aplicable.

4. PLANEACIÓN

Constituye la fase inicial y estratégica del programa, mediante la cual se establecen los requisitos, alcances y actividades necesarias para fortalecer y mejorar la gestión documental y archivística institucional, asegurando una ejecución ordenada, sistemática y conforme a la normatividad vigente.

4.1 Requisitos

Para la correcta planeación y ejecución deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Contar con un **Sistema Institucional de Archivos** formalmente integrado y en operación, que incluya los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico.
2. Disponer de los **instrumentos de control y consulta archivística** vigentes y autorizados, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y los Inventarios Documentales.
3. Tener integrado y en funciones el **Grupo Interdisciplinario**, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, para la valoración documental y la determinación de vigencias y destino final de los documentos.
4. Contar con la **designación formal de los responsables de Archivo de Trámite** en las unidades administrativas, así como con su actualización correspondiente.
5. Disponer del **personal, recursos materiales y medios técnicos mínimos necesarios** para la ejecución de las actividades archivísticas programadas.

4.2 Alcances

El PADA 2026 tendrá los siguientes alcances:

1. Aplicará a **todas las unidades administrativas** del Ayuntamiento, en su carácter de áreas generadoras de documentos.
2. Comprenderá los **procesos archivísticos** relacionados con la organización, conservación, control, valoración, transferencia y disposición final de los documentos de archivo.
3. Permitirá **consolidar y mejorar** los procesos archivísticos ya implementados, sin partir de cero, fortaleciendo el cumplimiento normativo y técnico.
4. Facilitará el **seguimiento trimestral** de las actividades archivísticas, así como la evaluación objetiva de los avances y resultados obtenidos durante el ejercicio 2026.
5. Generará **evidencia documental** suficiente para acreditar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas ante los órganos de control y el Archivo General del Estado de Tabasco.

4.3 Actividades

Durante la etapa de planeación se desarrollarán, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes actividades:

1. Definir el **objetivo general y los objetivos específicos** del PADA 2026, alineados a la normatividad archivística vigente y al enfoque de fortalecimiento y mejora institucional.
2. Identificar y programar las **actividades archivísticas trimestrales**, considerando los procesos documentales, la aplicación de instrumentos archivísticos y la coordinación con las unidades administrativas.

3. Determinar los **responsables de la ejecución** de las actividades del PADA, incluyendo al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite y el Grupo Interdisciplinario.
4. Establecer los **mecanismos de seguimiento y evaluación**, así como los productos documentales que se generarán como evidencia del cumplimiento del programa.
5. Elaborar y formalizar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, para su validación, autorización y firma por la autoridad competente.

a. RECURSOS

Se consideran los siguientes recursos, los cuales permitirán el fortalecimiento y mejora de la gestión documental y archivística institucional.

4.4.1 Recursos Humanos

Para la vigilancia en materia de archivos y del buen funcionamiento de la gestión documental y de la administración de los mismos, el Sujeto Obligado del municipio de Cunduacán, ha designado al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; quien deberá promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, se apoyará de manera conjunta con las unidades administrativa quienes colaborarán de acuerdo a sus atribuciones fundamentadas en los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

A continuación, se detalla el cargo del personal que estarán apoyando y capacitándose de manera integral.

CARGO

PERSONAL ASIGNADO

Jefa del Departamento Unidad Coordinadora de Archivos.

1

Responsable de Archivo de Concentración.

1

Responsable de las áreas de correspondencia.

18

Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.

18

Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

8

Personal de apoyo administrativo.

cuando aplique.

4.4.2 Recursos Materiales

- Espacios físicos destinados a los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
- Mobiliario archivístico (archiveros, estantería, cajas archivo).
- Material de oficina para la integración, organización y control de expedientes.
- Formatos e instrumentos archivísticos autorizados.

4.4.3 Recursos Técnicos y Tecnológicos

- Equipos de cómputo para el registro y control de información archivística.
- Herramientas digitales para la elaboración de inventarios y seguimiento documental.
- Medios electrónicos para la conservación y consulta de documentos, conforme a la normatividad aplicable.

b. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Tendrá un **periodo de implementación anual**, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, con una planeación, ejecución, seguimiento y evaluación **de carácter trimestral**, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

El tiempo de implementación se desarrollará de la siguiente manera:

- **Periodo de implementación:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.
- **Fase de Planeación:** Primer trimestre (enero–marzo de 2026).
- **Fase de Ejecución:** Segundo y tercer trimestre (abril–septiembre de 2026).
- **Fase de Seguimiento y Evaluación:** De manera continua durante el ejercicio, con énfasis en el tercer y cuarto trimestre (julio–diciembre de 2026).
- **Fase de Cierre y Evaluación Final:** Cuarto trimestre (octubre–diciembre de 2026), con la integración del informe de cumplimiento del PADA 2026 y la planeación preliminar del PADA 2027.

Este esquema de tiempo de implementación permite una ejecución ordenada y progresiva de las actividades archivísticas, facilita el control y seguimiento de los avances, y garantiza la generación de evidencia documental suficiente para acreditar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026 ante los órganos de control y el Archivo General del Estado de Tabasco.

Y

c. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se presenta el cronograma de actividades donde se describe cada una de ellas de manera organizada, clara y específica la cual permitirá realizarías en tiempo y forma según lo propuesto.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL 2026

Trimestre	Actividades Principales	Responsables	Producto / Evidencia Documental
Primer Trimestre (Enero – Marzo)	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión del PADA 2026 en las unidades administrativas. • Revisión y validación de instrumentos archivísticos vigentes. • Actualización de designaciones de responsables de Archivo de Trámite. • Planeación de actividades archivísticas del ejercicio. 	Responsable del Archivo Municipal. Responsables de Archivo de Trámite. Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • PADA 2026 autorizado. • Oficios de designación y actualización. • Actas y registros de validación. • Informes de planeación.
Segundo Trimestre (Abril – Junio)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y supervisión del Cuadro de Clasificación Archivística. • Integración y actualización de inventarios documentales. • Asesoría y acompañamiento técnico a las áreas generadoras. • Preparación de transferencias primarias. 	Responsable del Archivo Municipal. Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales actualizados. • Reportes de supervisión. • Registros de asesoría. • Listados de expedientes.
Tercer Trimestre (Julio – Septiembre)	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de transferencias primarias. • Revisión documental para transferencias secundarias y baja documental. • Establecimiento del lugar para el área de archivo para la conservación de documentos. • Sesiones del Grupo Interdisciplinario. • Seguimiento al cumplimiento del PADA. 	Responsable del Archivo Municipal. Grupo Interdisciplinario. Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesión. • Relación de transferencias. • Dictámenes de valoración. • Informes de seguimiento.
Cuarto Trimestre (Octubre – Diciembre)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de bajas documentales autorizadas (cuando proceda). • Evaluación final del PADA 2026. • Integración del informe de cumplimiento del PADA. • Planeación preliminar del PADA 2027. 	Responsable del Archivo Municipal. Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de baja documental. • Informe de cumplimiento del PADA 2026. • Evidencia documental del ejercicio. • Proyecto PADA 2027.

d. COSTOS

Las actividades se realizarán con los **recursos presupuestales asignados al Ayuntamiento**, sin requerir, en su caso, una partida presupuestal específica, optimizando los recursos existentes.

III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Seguimiento y evaluación

El seguimiento y la evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, se realizarán de manera sistemática y continua, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, medir los avances alcanzados y asegurar la correcta aplicación de los criterios archivísticos establecidos.

El seguimiento se llevará a cabo de forma **trimestral**, mediante la revisión de las actividades ejecutadas por las unidades administrativas, los responsables de archivo de trámite y el Área Responsable del Archivo Municipal, generando los informes y evidencias documentales correspondientes.

La evaluación se realizará al cierre del ejercicio fiscal, considerando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades programadas, la calidad de los procesos archivísticos implementados y la integración de la evidencia documental que acredite el desarrollo del programa. Dichos resultados servirán como base para la toma de decisiones y para la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio siguiente.

5.2 Resultados esperados

Se espera alcanzar los siguientes resultados:

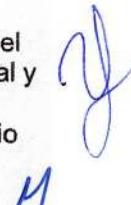
1. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Mejora en la organización, control y conservación de los documentos generados por las unidades administrativas.
3. Fortalecimiento de los procesos documentales, particularmente en materia de transferencias, valoración y disposición documental.
4. Mayor coordinación entre el Archivo Municipal, los responsables de Archivo de Trámite y el Grupo Interdisciplinario.
5. Reducción de riesgos administrativos y prevención de observaciones por parte de los órganos de control.
6. Fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
7. Preservación de la memoria documental institucional del Ayuntamiento.

5.3 Identificación y mitigación de riesgos

Con el propósito de asegurar la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se identifican los principales riesgos asociados a la gestión documental y archivística, así como las acciones de mitigación orientadas a prevenir, reducir o controlar sus posibles impactos en el cumplimiento de los objetivos del programa.



Riesgo Identificado	Descripción del Riesgo	Impacto Potencial	Acciones de Mitigación	Responsable
Falta de aplicación de instrumentos archivísticos	Uso incorrecto o nulo del CGCA, CDD y demás instrumentos por parte de las unidades administrativas.	Desorganización documental, incumplimiento normativo y riesgo de observaciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría permanente a las áreas. Supervisiones trimestrales. Difusión de lineamientos archivísticos. 	Responsable del Archivo Municipal
Rotación o falta de responsables de Archivo de Trámite	Cambios de personal sin notificación o designación formal.	Pérdida de control documental y retraso en procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización periódica de designaciones. Capacitación básica al personal entrante. 	Responsable del Archivo Municipal
Incumplimiento en transferencias documentales	Retraso o falta de ejecución de transferencias primarias o secundarias.	Saturación de archivos de trámite y pérdida de control del ciclo de vida documental.	<ul style="list-style-type: none"> Programación trimestral de transferencias. Coordinación con las áreas generadoras. 	Responsable del Archivo Municipal y RAT
Deficiente integración de expedientes	Expedientes incompletos, sin clasificación o sin control archivístico.	Dificultad para localizar información y afectación a la transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica de expedientes. Asesoría técnica a las áreas. 	Responsable del Archivo Municipal
Falta de evidencias del cumplimiento del PADA	No integración de documentos que acrediten las actividades realizadas.	Observaciones por órganos de control y falta de comprobación del cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Generación de informes trimestrales. Integración sistemática de evidencias. 	Responsable del Archivo Municipal
Riesgos físicos y ambientales	Daños a la documentación por humedad, polvo, plagas o manejo inadecuado.	Deterioro o pérdida de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Uso adecuado de espacios archivísticos. Medidas básicas de conservación. Supervisión de condiciones físicas. 	Responsable del Archivo Municipal
Falta de coordinación interinstitucional	Débil comunicación entre Archivo Municipal, áreas administrativas y Grupo Interdisciplinario.	Retrasos en valoración, dictámenes y toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo. Sesiones del Grupo Interdisciplinario. Comunicación permanente. 	Responsable del Archivo Municipal y Grupo Interdisciplinario






IV. MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco se sustenta en el marco jurídico y normativo que regula la gestión documental y archivística de los sujetos obligados, así como en las disposiciones técnicas emitidas por las autoridades archivísticas competentes, con el propósito de garantizar la correcta organización, conservación, administración y disposición de los documentos públicos.

El marco normativo aplicable está integrado por las siguientes disposiciones:

Ley General de Archivos Establece los principios, bases generales y obligaciones de los sujetos obligados para la organización, conservación, valoración y administración de los documentos de archivo, así como la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos y la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reconoce a los documentos de archivo como el soporte fundamental del derecho de acceso a la información y de la rendición de cuentas de los sujetos obligados.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco Regula la gestión documental y archivística en el ámbito estatal y municipal, y establece las atribuciones y obligaciones de los Ayuntamientos en coordinación con el Archivo General del Estado de Tabasco.

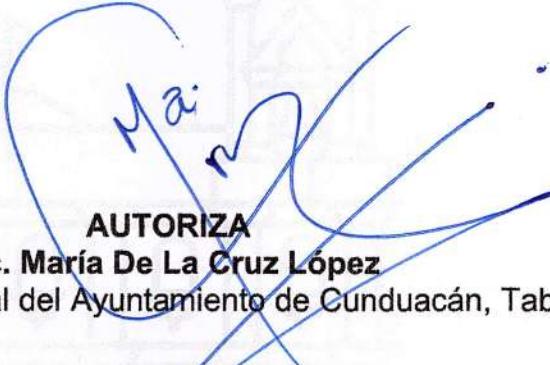
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Establece los principios de máxima publicidad y acceso a la información pública, sustentados en la adecuada organización y conservación de los archivos.



Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cunduacán, integrado por los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico, así como por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.

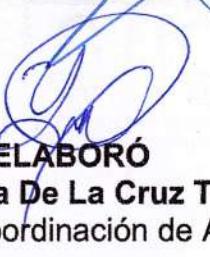
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elaboró el presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Con la suscripción del presente documento, las autoridades y responsables que intervienen en su elaboración y ejecución manifiestan su compromiso para dar cumplimiento a las acciones programadas durante el ejercicio 2026, así como para generar la evidencia documental correspondiente que acredite su correcta implementación y evaluación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se cierra para los efectos administrativos y legales a que haya lugar, quedando sujeto a seguimiento, evaluación y, en su caso, actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables, en la ciudad de **Cunduacán, Tabasco**, a **30 de enero de 2026**.


AUTORIZA

Lic. María De La Cruz López

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco


ELABORÓ

Lic. Yadira De La Cruz Torres

Responsable de la Coordinación de Archivo Municipal