

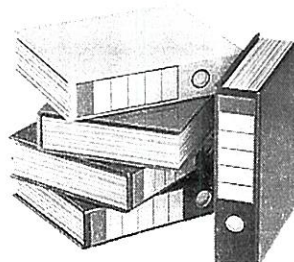


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CÁRDENAS, TABASCO 2024 - 2027



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

## Sistema institucional de **Archivo**



"AÑO DEL PBRO. JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS Y ROMERO"

*[Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page]*

# 1 PRESENTACIÓN.

El presente documento denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, se elabora conforme al marco de las funciones establecidas en 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 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, esta Unidad de Archivos, presenta el PADA 2026, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico que integran el **Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco**.

# 2 MARCO DE REFERENCIA.

## A. Antecedentes.

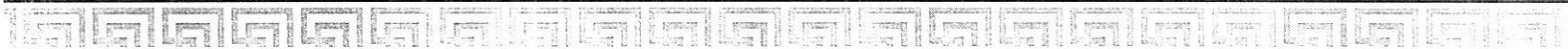
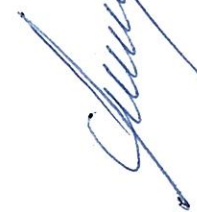
La reforma de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** de 2014, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo 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 entro en vigor el 15 de junio de 2019, 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.

En ese sentido, el **01 de enero de 2021**, entro en vigor la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, la cual aumenta las atribuciones y funciones del **Área Coordinadora de Archivos**, lo cual implica como objetivo principal, promover la organización y administración homogénea de Archivos, así como **contribuir a la transparencia y rendición de cuentas** establecidas en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**.

El PADA 2026, contempla actividades encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que se estarán cubriendo los **tres niveles que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA)** que son:

- a. Documental.
- b. Estructural.
- c. Normativo.



# 3 JUSTIFICACIÓN.

El PADA se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la sistematización de los acervos documentales del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, que además de definir las prioridades institucionales en materia de archivos, brindará los siguientes beneficios:

- \* Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- \* Favorece el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- \* Facilita la toma de decisiones.
- \* Permite el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos.
- \* Ayuda a que se integren adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- \* Previene la producción sin control y flujo de los documentos, evitando "explosiones documentales".



- \* Favorece al cumplimiento oportuno de las solicitudes de Información, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.
- \* Asegura que la información sea de calidad debido a la integridad y sustancialidad de los expedientes.
- \* Permite la localización de la información de manera expedita al contar con los expedientes registrados.
- \* Agiliza los servicios de préstamos, consultas físicas y digitales de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Por tanto, 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, de tal manera que contar con un archivo organizado permite brindar información de manera oportuna, veraz y expedita.

Aunado que la correcta gestión documental permite a los servidores públicos demostrar los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones.

## IMPACTO DEL PADA.

Plazo	Impacto
Corto	Las diferentes Unidades y áreas Administrativas del Ayuntamiento, conocerán y comprenderán la integración y funcionamiento del <b>SIA</b> , así como la importancia de su participación en el mismo.
Mediano	Las Unidades y áreas Administrativas realizaran una gestión documental de manera eficiente, dando uso adecuado a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
Largo	El <b>SIA</b> funcionará de manera íntegra y coordinada, mejorando los métodos de gestión documental y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.



# 4 OBJETIVOS DEL PADA

## 4.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, mediante la organización, conservación y preservación de los documentos que integran los archivos, mejorando los métodos de gestión documental.

## 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Nivel	Objetivo	Actividad
Documental y normativo	Fortalecer la aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivística en el Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.	Rectificar y/o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2026.
		Actualizar los inventarios para el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal periodo 2024-2027.
		Promover el cumplimiento del Programa de Desincorporación Documental en el Archivo de Concentración, sección 01 del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas Tabasco.

Nivel	Objetivo	Actividad
Documental y normativo	Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación con la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco.	Actualizar y generar Inventarios documentales del archivo concentración, sección 01.
		Revalidar la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, que otorga el Archivo General de la Nación (AGN).
Estructural y normativo.	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, En aras de asegurar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal y la correcta gestión gubernamental.	Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas.
		Emitir y/o rectificar mediante el titular de este Sujeto Obligado, los nombramientos expedidos a los responsables de archivo de concentración e histórico.



# 5 PLANEACIÓN.

## A. Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2026, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro:

I. Ratificación o rectificación del personal responsable de los Archivos de Trámite y Concentración.

II. Implementar actividades de capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite.

III. Fortalecer la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística en el Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

## B. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será aplicado a todas las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, a través de sus responsables de Archivo de Trámite y contempla los procesos de gestión documental, mediante mejores prácticas archivísticas a nivel municipal, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes de archivo de trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, y disposición

documental, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

### C. Entregables.

- I.- Instrumentos de control y consulta archivística.
- II.- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- III.- Informe de resultados del PADA 2026.

### D. Actividades.

Nº.	Actividad
1	Rectificar y/o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2026.
2	Actualizar los inventarios de trámite para el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal periodo 2024-2027
3	Promover el cumplimiento del Programa de Desincorporación Documental en el Archivo de Concentración, sección 01 del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.
4	Actualizar y generar inventarios documentales del archivo concentración, sección 01.
5	Revalidar la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, que otorga el Archivo General de la Nación (AGN),
6	Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas.
7	Emitir y/o rectificar mediante el titular de este Sujeto Obligado, los nombramientos expedidos a los responsables de archivo de concentración e histórica.

## E. Recursos.

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

### I.- Recursos materiales.

Los recursos materiales considerados para el PADA son los siguientes:

TIPO DE MATERIAL	TOTAL
Computadora de escritorio	06
Escáneres	01

### II.- Recursos humanos.

Personal	Funciones	Total
<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</b>	Coordinar normativa y operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cárdenas.	01
<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,	18

Personal	Funciones	Total
<p align="center"><b>Responsable del Archivo de Concentración.</b></p>	<p>Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y criterios expedidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p>	<p align="center">01</p>
<p align="center"><b>Responsable del Archivo Histórico.</b></p>	<p>Preservar los expedientes de archivo con valor histórico, previa transferencia secundaria</p>	<p align="center">01</p>
<p align="center"><b>Grupo Interdisciplinario de Archivo.</b></p>	<p>Garantizar el cumplimiento a la normatividad en materia archivística, así como aprobar, analizar los procesos de transferencia primaria, secundaria, baja documental y emitir criterios para la operación del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p align="center">06</p>

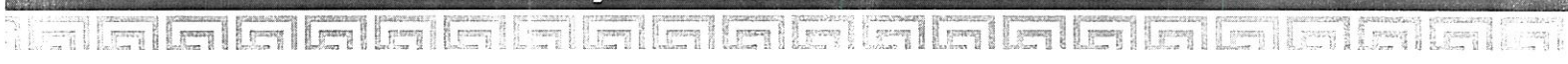


# 6 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.

Nº.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
01	Rectificar y/o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2025	Que el grupo interdisciplinario de archivo, no apruebe la rectificación de los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.	Concientizar a los integrantes sobre la importancia de fortalecer la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística en el Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco
02	Actualizar los inventarios de trámite para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública municipal periodo 2024-2027.	Personal operativo apático y con poco interés para realizar las actividades de organización documental.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la necesidad de la identificación y organización documental, respecto a la ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
03	Promover el cumplimiento del Programa de Desincorporación Documental en el Archivo de Concentración, sección 01 del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas Tabasco.	Falla de presupuesto para la dotación de material de protección personal para el personal destinado a las actividades del cumplimiento al programa	Promover mediante el grupo interdisciplinario de archivo, la dotación del material de equipo de protección personal para el manejo de archivos
04	Actualizar y generar Inventarios documentales del archivo de Concentración sección 01.	Inexistencia de documentos que constante la recepción de los archivos resguardados.	Identificar, organizar, valorar y clasificar los archivos, para la generación de los inventarios documentales.

Nº.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
05	Revalidar la constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, que otorga el Archivo General de la Nación (AGN).	Retraso en la validación del registro ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Realizar la validación y captura de los datos solicitados con previo anticipo para no generar atrasos.
06	Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas.	Falta de asistencia y poco interés ante las actividades de capacitación.	Verificar y gestionar mediante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, que los responsables de archivo de trámite acudan a las capacitaciones convocadas.
07	Emitir y/o rectificar mediante el titular de este Sujeto Obligado, los nombramientos expedidos a los responsables de archivo de concentración e histórico.	Atraso en la emisión y/o rectificar de los nombramientos de los servidores públicos que serán designados como responsables de archivo de concentración e histórico.	Emitir y/o rectificar los nombramientos de los responsables de archivo de concentración e histórico,

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page)*



# 7 CRONOGRAMA DE TRABAJO

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Rectificar y/o actualizar el cuadro general de clasificación archivístico y el catálogo de disposición documental para el ejercicio 2026												
2	Actualizar los trámites para el proceso de entrega a recepción de la Administración Pública Municipal periodo 2024 - 2027												
3	Promover el cumplimiento del Programa de Desincorporación Documental en el Archivo de Concentración, sección 01												
4	Actualizar y generar Inventarios documentales del archivo de Concentración sección 01.												
5	Revalidar la constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, que otorga el Archivo General de la Nación (AGN).												
6	Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas.												
7	Emitir y/o rectificar mediante el titular de este Sujeto Obligado, los nombramientos expedidos a los responsables de archivo de concentración e histórico.												



# 8 MARCO NORMATIVO.

## Nacional.

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Ley General de Archivos.
- \* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- \* Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- \* Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- \* Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
- \* Acuerdo mediante el cual se modifican los 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, así como de los criterios, tablas y formatos

contenidos en los Anexos de los propios Lineamientos, derivados de las Reformas y/o entrada en vigor de diversas Normas Generales y adecuaciones solicitadas por Organismos Garantes.

### **Estatal.**

- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- \* Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- \* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- \* 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.

### **Institucional.**

- \* Manual de Organización del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.
- \* Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco,

9

**PADA.-** Programa de Desarrollo Archivístico.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos.





Hoja protocolaria de firmas correspondiente a la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco.



Dr. Ezequiel Ventura Baños Baños  
Contralor Municipal.





C. María Levy Palma Domínguez  
Jefa del Departamento de la  
Unidad de Archivos.





Lic. José Nicolás Villarreal López  
Director de Asuntos Jurídicos



L.C.P. Leonardo Bolón Rodríguez  
Director de Programación.



Ing. Edgar Román Nolas  
Subdirector de Tecnologías de la  
Información



M.D.P. Naiby Itzayana Cruz Morán  
Despacho de la Unidad de Transparencia  
y Acceso a la Información Pública

El presente Programa Anual Desarrollo Archivístico 2026 fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, en sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2026, mediante acta no. 0002/2026, quedando avalado por unanimidad de votos en el acuerdo N° Gi-CA/01/2026-0002.