



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

11 DE ABRIL DE 2026



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 4902



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO.



2026
año de
Margarita
Maza

C. MACULIS PR C.28, ARRIBA DEL CENTRO CULTURAL DIGITAL, C.P.86900 TENOSIQUE DE PINO SUÁREZ, TAB.



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora de conformidad la Ley de Archivos para Estado de Tabasco "Artículos 22 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." Y "Artículo 27, fracción III Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual."

Igualmente, el PADA, se sustenta con base a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos:

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismo para su consulta, seguridad de la información y procedimiento para la generación, administración, usos, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con fundamento en lo antes mencionado, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenosique 2026, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.



2026
año de
Margarita
Maza

C. MACULIS PR C.20, ARRIBA DEL CENTRO CULTURAL DIGITAL, C.P.86900 TENOSIQUE DE PINO SUÁREZ, TAB.



ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

Antecedentes

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA), misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019 de acuerdo con el Transitorio Primero de LGA; dicha ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos.

La LGA tiene como objeto establecer los principios y bases generales para:

1. La organización y conservación, administración y preservación homogéneas de los archivos en posesión de los sujetos obligados;
2. La organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y
3. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural y técnica de la nación.

En este sentido, en Tabasco estaba vigente la Ley de Archivos Públicos de Estado de Tabasco, expedida el 27 de diciembre de 2008, la cual dado el contexto en que fue diseñada no se ajusta a los principios establecidos en la LGA, siendo necesaria la expedición de una nueva ley acorde a los estándares y principios en materia archivística, demás disposiciones establecidas con la finalidad de lograr la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos y documentos físicos y digitales que se generan en las diferentes dependencias de gobierno.

El 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, presento ante el Congreso del Estado, una iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos





para el Estado de Tabasco, la cual se publicó por medio del Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 15 de julio de 2020 misma que entró en vigor el 1ro de enero del 2021 de acuerdo al Transitorio Primero de acuerdo con esta ley.

En el Ayuntamiento Constitucional de Tenosique por medio del Acta de Cabildo número treinta y uno, correspondiente a la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el en año 2023 se presentó para el análisis, debate y aprobación del Área Coordinadora de Archivos, la cual será encargada de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenosique 2026, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la memoria histórica del municipio de Tenosique, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

Este proyecto solucionará la pérdida de documentos en las áreas administrativas, el tiempo de búsqueda de los expedientes será en menos tiempo dando una mejor eficiencia en futuras consultas de cualquier interés público.

El impacto que tendrá a corto plazo será la organización de los acervos de manera diaria en las áreas administrativas del sujeto obligado, a mediano plazo facilitará las transferencias primarias o secundarias para liberar espacio en las áreas administrativas evitando que se dañen, mutilen, manchen, pierdan o genere plagas que provoquen





contaminación y a largo plazo se tendrá lo más relevante del sujeto obligado para lo largo de su historia.

El beneficio del proyecto será evitar la acumulación de los archivos en las áreas administrativas y el arrendamiento de edificios para dichos acervos.

3. Objetivos

3.1. General

Continuar con la aplicación los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para la correcta operatividad del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística. acceso a la información, preservación de la memoria histórica, así como contribuir a la cultura de reciclaje institucional.

3.2. Específicos

1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos.
2. Convocar al grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.
3. Seguir con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas.
4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.
5. Dar seguimiento a la gestión de baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.
6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.





7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
9. Realizar la Guía Documental de Archivos de las Unidades Administrativas junto con el Archivo de Concentración.
10. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales, para el ingreso al Archivo de Concentración.
11. Implementar un sistema automatizado en gestión documental el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.
12. Emitir el proceso para préstamos de expediente.

4. Planeación

Mantener la eficiencia del SIA, dar seguimiento y cumplir con los objetivos planteados, en el que se establecen los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

4.1 Alcance

Ejecutar las actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Ayuntamiento de Tenosique, con el respaldo de la presidencia municipal, los servidores públicos que laboran en las unidades de correspondencia, los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.





4.2 Entregables

En el corto plazo

1. Involucrar a los titulares de las áreas generadoras de documentación.
2. Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.
3. Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo General del Estado de Tabasco.
4. Realizar las transferencias primarias y bajas documentales del Archivo de Concentración.
5. Hacer mesas de trabajo con el grupo interdisciplinario.
6. Calendario de visitas a las áreas generadoras para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
7. Identificar las series documentales históricas para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
8. Capacitar a los integrantes del SIA en materia archivística para el logro de objetivos.

4.3 Actividades

Por cada objetivo específico deberá cumplir con las actividades en el corto plazo para mantener la eficacia del SIA del Ayuntamiento de Tenosique.

Nivel	Objetivos	Actividades
Estructural	1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos	A) Realizar el reglamento archivístico, manual de organización y de procedimientos para todas las áreas administrativas y actualizarlo constantemente.
Estructural	2. Convocar al grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo con las Reglas de Operación.	B) Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación.





Documental y Normativo	3. Implementar los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas.	C) Llevar a cabo con los RAT la organización de los expedientes que no cuenten el proceso archivístico.
Documental y normativo	4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.	D) Solicitar a los responsables de archivo en trámite los inventarios de transferencia primaria.
Documental y normativo	5. Dar seguimiento a la gestión de la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.	E) Realizar las bajas de las series documentales cuya vigencia, valores y plazos de conservación hayan prescrito.
Estructural	6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.	F) Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
Documental y normativo	7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.	G) Solicitar las transferencias secundarias de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.
Normativo	8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables	H) Enviar solicitudes de capacitación y dar asesorías de manera personalizada de acuerdo a las funciones de cada área para todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para



2026
año de
Margarita
Maza



	de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado	fortalecer sus conocimientos, habilidades destrezas para la gestión documental.
Documental y normativo	9. Realizar la Guía Documental de Archivos de las Unidades Administrativas junto con el Archivo de Concentración.	J) Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la elaboración de la guía simple de archivo.
Normativo	10. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales e ingreso al Archivo de Concentración.	K) Realizar y publicar el calendario a todas las áreas administrativas del sujeto obligado.
Normativo	11. Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.	L) Ejecutar las gestiones para Adquirir un sistema Automatizado de Gestión Documental eficiente con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo.
Documental y normativo	12. Llevar a cabo el proceso para préstamos de expediente	M) Convocar al grupo interdisciplinario y tomar medidas para realizar el proceso de préstamos de expediente.

4.4 Recursos

Para mantener actualizado y eficiente el SIA del Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, es necesario contar con los recursos humanos y materiales que aseguren el logro de los objetivos planteados en esta propuesta y por ende, el cumplimiento de la legislación correspondiente.

4.4.1 Recursos Humanos.

Existe el mínimo de personal para realizar las actividades de archivo, los responsables de archivo de trámite, en su totalidad son servidores públicos, que cuentan con los conocimientos prácticos en la materia. Finalmente, la Coordinación de Archivos brinda





asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar las actividades.

Puesto	Descripción	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26 LAET.	1 C. Juan Carlos Ferrer Hernández.
Responsable de la Unidad de Correspondencia.	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Art. 28 LAET.	De acuerdo con la organización del sujeto obligado.
Responsables de Archivos de Trámite. (RAT)	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área coordinadora de archivos. Fundamento: Art. 29 LAET.	32 Responsables de archivo de trámite.
Responsable de Archivo de Concentración.	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento: Art. 30 LAET.	Ing. Samai Arenas Ara.
Responsable de Archivo Histórico.	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental. Fundamento: Art. 31, LAET.	D.E. Rodrigo Adrián Cruz Cruz



2026
 año de
 Margarita
 Maza



4.4.2 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 Ayuntamiento Constitucional de Tenosique el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para esto se han considerado los recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera.

Recursos materiales	Descripción
Mobiliario	Actualmente el Archivo General Municipal aun no cuenta con el mobiliario necesario para sus actividades, el cual aún se encuentra en el proceso de adquisición. Las unidades administrativas deberán considerar los recursos necesarios para la operación y resguardo de sus archivos de trámite.
Material para el área de archivo	Es necesario que las áreas operativas del SIA hagan el uso correcto del material con el que cuentan, como folders, carpetas (algunas libre de ácido), hilos de algodón etc. Además de gestionar el material especial necesario para la preservación y restauración.
Equipo tecnológico	Las áreas operativas deben asignar correctamente los equipos tecnológicos adecuados para la correcta administración de archivos y gestión documental.
Programa Institucional de Capacitación	El Programa Institucional de Capacitación está previsto para el personal de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. El personal del AGM logrará obtener constancias en materia archivística en instituciones como el AGN o el AGET que se consideran apegados a la política de austeridad, el cual ofrecen capacitaciones al AGM.

Lista de Mobiliario

- 2 escritorios minimalista moderno de madera para oficina.
- 2 sillas ejecutivas para oficina.
- 2 computadoras con capacidad de 16 GB de Ram, 1TB de ROM, procesador mínimo AMD Ryzen 7.
- 2 escáner Epson a color modelo Ds870 Duplex (80 hojas).



2026
año de
Margarita
Maza



Lista de Materiales y suministros.

- 200 cajas de cartón corrugado para archivar documentos tamaño carta (Printaform 0208).
- 40 cajas de Folders tamaño carta color beige.
- 5 cajas de Folders tamaño oficio color beige.
- 10 rollos de hilaza de algodón encerado del #10.
- 10 paquetes de agujas capotera punta redonda de 6".
- 2 perforadoras de 3 orificios uso pesado 40 hojas mínimo.
- 4 foliadores.

Lista de papelería.

- 10 paquetes de hoja blanca tamaño carta.
- 2 paquetes de hoja blanca tamaño oficio.
- 5 paquetes de tinta para foliador de color Azul.

4.5 Tiempo de implementación

Se considera un primer plazo de seis meses para realizar las acciones encaminadas a seleccionar, organizar, administrar y conservar la eficiencia del SIA del Ayuntamiento de Tenosique. El segundo plazo de seis meses estará destinado a la operación de las actividades del SIA con apego a la legislación y normativa vigente.

Cabe destacar que, durante los doce meses se realizaran actividades necesarias para la consolidación y fortalecimiento del trabajo archivístico.

4.5.1 Cronograma de actividades

Este cronograma muestra la planeación de actividades a ejecutar al año en curso en materia de archivo en este Gobierno Municipal, definiendo plazos para alcanzar cada una de estas, con el fin de mantener la eficiencia del SIA del Ayuntamiento de Tenosique, como a continuación se describe:

Actividades a corto plazo	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A) Realizar el reglamento archivístico, manual de organización y de procedimientos para todas las áreas administrativas y actualizarlo constantemente.												
B) Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en												



2026
año de
Margarita
Maza



administrativas del sujeto obligado.																				
L) Ejecutar las gestiones para Adquirir un sistema Automatizado de Gestión Documental eficiente con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo.																				
M) Convocar al grupo interdisciplinario y tomar medidas para realizar el proceso de préstamos de expediente.																				

5. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos con cada una de las unidades administrativas se realizará acorde con las actividades programadas en el cronograma, y se llevará a cabo a través de distintas vías de comunicación según las necesidades planteadas, como: oficios, circulares, correo electrónico institucional teléfono móvil, tarjetas informativas o plataformas digitales. Asimismo, se contemplan visitas presenciales en cada unidad administrativa de acuerdo con el trabajo a realizar.

5.1 Reportes de avances

Los responsables de las áreas operativas elaborarán reportes de avances de manera mensual y trimestral para llevar un buen seguimiento y control, mismos que serán reportados a través del sistema correspondiente, con el fin de medir en porcentajes los avances de los objetivos y actividades planteados en el PADA 2026.

5.2 Control de cambios

Se contempla una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y determinar la pertinencia de requerir recursos adicionales en cualquiera de los diversos rubros del programa. De considerarse necesario realizar modificaciones en el programa de trabajo





y con ella se adecuará el cronograma de actividades. El mecanismo de trabajo para el trámite de dichas solicitudes será:

- Recepción de solicitud.
- Análisis y registro de la solicitud.
- Evaluación del Área Coordinadora de Archivos para su aprobación o rechazo.

5.3 Administración de riesgos:

El Archivo General Municipal, como área coordinadora de archivos, en conjunto con los responsables de las áreas operativas del SIA del Ayuntamiento de Tenosique, se encargarán de elaborar mecanismos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de lo establecido en el PADA 2026, específicamente en cuanto a los objetivos y metas.

6. Marco Jurídico.

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Consejo Nacional de Archivo (CONARCH)

Conarch-0-1-24-5

Conarch-0-1-24-6

Conarch-0-1-24-7

Leyes.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.



2026
año de
Margarita
Maza



Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos,

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

7. Glosario.

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: al Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado: al Archivo General del Estado de Tabasco.

Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo municipal: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.





Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



2026
año de
Margarita
Maza



Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley General (LGA): A la Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET): Ley estatal.

Programa anual (PADA): al Programa anual de desarrollo archivístico.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT): Responsable de resguardar, localizar, organizar y preservar los documentos de archivos.

Sistema Institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



2026
año de
Margarita
Maza

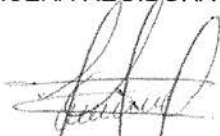


El Programa Anual De Desarrollo Archivístico, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, fue aprobado por los ciudadanos integrantes del cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, en sesión ordinaria numero 32 celebrado el 31 de enero de 2026.


MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL


LIC. URBINO MISAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA


LIC. YULISSA AES MOSQUEDA
TERCERA REGIDORA


C. ARMANDO DÍAZ LARA
CUARTO REGIDOR


LIC. AMALIA MONTEJO OCHOA
QUINTA REGIDORA



2026
año de
Margarita
Maza



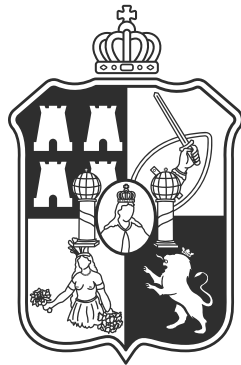
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65. De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Programa anual de desarrollo archivístico 2026, en el municipio de Tenosique, Tabasco**, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, a los 31 días del mes de enero del año 2026.


MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL




ING. ERNESTO CASTILLO DOMÍGUEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: yL2lwfl4CRcZmQSUH4CSuD3OOm8ffz7AwnyghNBePPzbqDztXBZhQyBYOfJl/inXDdmlgYf6TZ
eVVg21/zbxP2EmLXEYDoAyBi2G0ivwUQzeFqbC2rEfoWUhlR5yYLGftPdZK00kg6F0s0ZsGNPtZjzpgAy12fb6MqR
VsgjiyOs17+ngl/R5oJNwkimeVZXySNwQy0DeVrPe6YVH9D/lK3cNtM3DETur1DtsKSB+D79n6XkWJpzPS37p3g3
AelwbcW5PJSj8XSTTQZeQAwyFbZ7P05xVtWyDbAu6lCTdu8xp9DjB/vk/rZDtadWvEbor2EBPUJt2ZL8D36s4mmN
NgA==