



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada"



PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 DEL MUNICIPIO DE JALAPA ,TABASCO.



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada"



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO JURIDICO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACION DEL PADA 2026
4. OBJETIVOS DEL PADA 2026
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. PLANEACION
 - 5.1. REQUISITOS
 - 5.2. ALCANCES
 - 5.3. ACTIVIDADES
 - 5.4. RECURSOS
 - 5.5. RECURSOS HUMANOS
 - 5.6. RECURSOS MATERIALES
 - 5.7. TIEMPO DE IMPLEMENTACION
 - 5.7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
6. ADMINISTRACION DEL PADA 2025
7. RIESGO
8. GLOSARIO



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



EL presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento del Municipio de Jalapa , 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.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada"



2. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

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 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.

El 01 de enero del 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.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



3. JUSTIFICACIÓN DEL PADA 2026

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene la finalidad de continuar trabajando y cumpliendo con las obligaciones que la Ley General de Archivo del Estado de Tabasco nos exige, en esta área Coordinadora de Archivo de este Municipio y en base a esto Planificamos y Desarrollamos el PADA 2026.

El Ayuntamiento Municipal de Jalapa es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Federal y Estatal, y un aspecto importante es la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio del 2019, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 tiene como propósito de lograr que este Ayuntamiento Municipal de Jalapa cuente con los siguientes requerimientos:

- Trabajar en conjunto con los titulares de cada área generadora de documentación.
- Establecer plan de trabajo con el grupo interdisciplinario y contribuir en la valoración documental.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios Documentales, la Guía de Archivo Documental que serán autorizada por las instancias competentes y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la medida de las posibilidades presupuestales y de la estructura orgánica, para destinar los espacios físicos y equipos necesarios que contribuyan al buen funcionamiento de los archivos, y así cumplir a los requerimientos establecidos en la legislación y la normatividad de la materia.

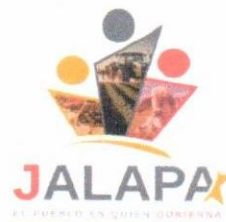


H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada"



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.

4. OBJETIVOS DEL PADA 2026

4.1 OBJETIVO GENERAL

Crear un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 37 áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco a través de la rendición de cuentas.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Nivel estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, mediante la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.

Nivel normativo: Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente Actualizar los instructivos, procedimientos y formatos internos para la gestión documental del municipio.



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Actualización del nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas.	Elaborar un oficio y remitir a las diferentes áreas administrativas para designación de los responsables de archivo de trámite en las unidades que aún no lo hayan asignado.	1.Coordinación de Archivos Municipal. 2.Titulares de las unidades administrativas.
2	Realizar un programa de capacitación en materia archivísticas y/o en línea.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental a través de los cursos – talleres presenciales y/o en línea.	Asesoría por parte de la Dirección General de Archivo del Estado de Tabasco
3	Revisión y actualización de los instrumentos de control archivísticos.	Cuadro General de Clasificación Archivística Y Catálogo de Disposición Documental	1.Coordinación de Archivos. 2.Grupo interdisciplinario
4	Gestionar el uso correcto de los instrumentos de control archivísticos en cada unidad administrativa.	Que las áreas administrativas dispongan del material necesario (carpetas, cajas de archivo, papelería, así mismo un espacio físico adecuado.	1.Coordinación de Archivos Municipal. 2.Responsable de Archivo de Trámite.
5	Revisar que las unidades administrativas cuenten con espacios y equipos necesarios	Destinar espacios específicos para los archivos de trámite, concentración e Histórico, así mismos dotarlos de los equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus áreas	1.Coordinación de Archivos Municipal. 2.Titulares de las unidades administrativas.



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

6	Desincorporación de los DCAI	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata para llevar a cabo la desincorporación y eliminación de los mismos.	1.Coordinación de Archivos Municipal. 2.Titulares de las unidades administrativas.
7	Proporcionar apoyo técnico continuo para la gestión, organización y conservación de los documentos archivísticos en conjunto con los responsables de los archivos de trámite.	Brindar capacitaciones a las unidades administrativas para garantizar el cumplimiento de la normativa archivística y promover una gestión documental eficiente	1.Coordinación de Archivos Municipal. 2.Titulares de las unidades administrativas.

5. PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2026, se deberá considerar la participación activa del responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo en Trámite, Archivo de Concentración programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



5.1 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:

1. Ratificación o rectificación del personal responsable de los Archivos de Trámite
2. Nombramiento del responsable de archivo de concentración Municipal.
3. Implementar actividades de capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite.
4. Fortalecer la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística en el Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco.
5. Acondicionamiento del inmueble destinado para instalar el Archivo de Concentración.
6. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados.
7. Involucrar a los responsables de las áreas del Honorable Ayuntamiento de Jalapa a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración.
8. Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

5.2 ALCANCES

El programa Anual contempla acciones de alcance institucional para la gestión adecuada y sistemática del ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo de trámite, de las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027



"2026, Año de Margarita Maza Parada "

ENTREGABLES.

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

5.3 ACTIVIDADES

En base a los objetivos enmarcados, el PADA 2026 contempla las siguientes actividades a desarrollar en este Ayuntamiento Municipal de Jalapa:

ACTIVIDAD	
ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JALAPA.	
<ul style="list-style-type: none">1. Solicitar oportunamente al área correspondiente, los materiales y la mano de obra para el acondicionamiento del local destinado para la instalación del Archivo de Concentración.2. Solicitar por medio de oficio al presidente Municipal de Jalapa, la designación de los responsables de archivos de Concentración y Archivo Histórico.	
DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	
<ul style="list-style-type: none">1. Aprobación del PADA 2026.2. Evaluación del desarrollo y cumplimiento del PADA 2026.3. Informe Anual de actividades relacionado con las metas cumplidas en el PADA 2026.4. Capacitara los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas.	



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Guía de Archivos Documentales.
4. Inventarios Documentales.
5. Índice de expedientes clasificados como reservados.

5.4 RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es necesario contar con un presupuesto económico a la coordinación de archivo, personal, equipo, suministro requerido para el buen desempeño de cada una de las funciones en materia archivística y documental.

5.5 RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

1.-Capítulo VII, artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco Responsables de Archivo en Trámite (RAT). Cada área generadora de archivo, cuenta con un responsable que tiene las siguientes funciones.

2.-Capítulo VII, artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco Responsable del Archivo de Concentración. (Actualmente no ha sido designado el responsable del Archivo de Concentración por parte del Presidente Municipal).



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

5.6 RECURSOS MATERIALES

Actividades a realizar con los recursos materiales solicitados en las cuales se debe identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad. Basados a las posibilidades con las que podríamos contar, las necesidades son las siguientes:

ACTIVIDADES		MATERIALES
ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JALAPA		
<ul style="list-style-type: none">• Designaciones de los responsables del área Operativa de Correspondencia y de Archivo de Concentración.• Verificar la existencia de Archivo Histórico.•		Papelería, computadora, espacio físico para oficinas, y el personal.
DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO		
<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del PADA 2026.• Evaluación del desarrollo y cumplimiento del PADA 2026.• Validar formatos e instructivos internos.• Informe Anual de actividades relacionado con las metas cumplidas en el PADA 2026.		Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora y red de internet.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
<ul style="list-style-type: none">• Sesiones según sea la necesidad para verificar los avances y aplicación normativa.		Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora y red de internet.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.	
<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística.• Catálogo de Disposición Documental.• Guía de Archivos Documentales.• Inventarios Documentales.	Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora, tóner y red de internet.
DIFUSIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación al personal encargado de los archivos.• Realizar pláticas informativas al personal sobre los beneficios de contar con archivos debidamente ordenados.	Papelería, para impartir la capacitación, equipo de computadora, impresora y red de internet, pantalla para proyectar.
ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS	
<ul style="list-style-type: none">• Valoración y destino final de la documentación.• Bajas documentales de la información correspondiente.• Clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.• Transferencias Primarias.• Préstamo de Expedientes.• Mejorar las condiciones físicas de seguridad e higiene en los archivos.	<p>Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora y red de internet.</p> <p>Es necesario ubicar un espacio que reúna las características de seguridad e higiene para resguardar el archivo de concentración, mesas de trabajo, sillas, computadora, préstamo de archivo, escritorio, estantería, cajas de archivo, escáner, impresora, internet, copiadora.</p>



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027



"2026, Año de Margarita Maza Parada "

5.7 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Es necesario establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización que se presentan el cronograma:

5.7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Presentación del informe anual 2025 sobre el cumplimiento del PADA 2025 y su publicación en el portal de internet del Ayuntamiento.	Enero											
Aprobación y publicación del PADA 2026 en el portal de internet del Ayuntamiento.	Enero											
Instalación del SIA.		Febrero										
Reinstalación del grupo interdisciplinario.		Febrero										
Creación de reglas de operación para el Grupo Interdisciplinario		Febrero										
Capacitación para responsables de Archivo de Trámite			Marzo			Junio			Septiembre		Noviembre	



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027



"2026, Año de Margarita Maza Parada "

Revisión y en su caso actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.				Marzo				Agosto				
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.				Abril				Agosto			Noviembre	
Levantamiento de inventarios por áreas, para gestionar las transferencias primarias y/o secundarias.					Mayo	Junio	Julio					
Desincorporación de DECAI y destino final.								Agosto	Septiembre			
Levantamiento de índice de expedientes clasificados como reservados.												Diciembre

6 ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

El área Coordinadora de archivo elaborará un informe anual detallado el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal eléctrico, a más tardar el último día del de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



7.RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

No.	Tipo de riesgo	Descripción	Efecto
01	Gestión	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.
02	R. Humanos	El personal de Archivo del Estado no atiende las solicitudes de capacitación.	No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos.
03	R. Humanos	No disponibilidad de titulares de áreas y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones.	Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo de la Ley de Transparencia.
04	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del Archivo hacia la ciudadanía.
05	R. Humanos	Incumplimiento de la información solicitada a las diversas áreas	Podemos caer en incumplimiento a nuestras obligaciones.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



GLOSARIO

Archivo: Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

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.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco.

2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada"



Guía simple de Archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Instrumentos de consulta: los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT: Responsables del Archivo de Trámite. Transferencia: Traslado Controlado y Sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación Topográfica: Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano, y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal y Municipal;

Valor Documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2026, Año de Margarita Maza Parada "



APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22,23 y 24 de La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente programa Anual de Desarrollo de Archivístico (PADA 2026) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del sujeto obligado a través del C. José Manuel Hernández Pérez Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco y se ordena su publicación en el portal electrónico <https://jalapatabasco.gob.mx/> de esta institución.

Atentamente Jalapa, Tabasco, a 16 de enero del 2026.

Elaboró

Aprobó


L.E. Miguel Enrique Zurita Ramón


C. José Manuel Hernández Pérez

Coordinador de Archivos Municipal
del H. Ayuntamiento Constitucional de
Jalapa, Tabasco.

Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento Constitucional de
Jalapa, Tabasco.

