

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico
Central de Abasto de Villahermosa
PADA 2026**

VILLAHERMOSA, TABASCO.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos.....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	6
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos.....	7
4.5.1. Recursos Humanos.....	8
4.5.2. Recursos Materiales.....	8
4.6 Tiempo de Implementación.....	9
4.7.1 Cronograma de Actividades.....	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	10
1. Planificar las Comunicaciones.....	11
1.1. Reportes de avances.....	12
1.2 Control de Cambios.....	12
2. Control de Riesgos.....	12
III. MARCO NORMATIVO.....	19



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

La Central de Abasto es un organismo público descentralizado del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2 del decreto número 0843 por el que se crea la Central de Abasto de Villahermosa, de fecha 16 de noviembre de 1988, publicado en el periódico oficial del estado no. 4826 de fecha 10 diciembre del mismo año, y de conformidad con lo indicado en el artículo 3, de su reglamento interior.

Dentro de sus facultades y objetivos se encuentran, entre otros: la modernización de la infraestructura comercial de productos alimenticios de consumo generalizado; regular los flujos de comercialización de productos alimenticios de consumo generalizado en el estado de Tabasco; procurar el abasto suficiente, oportuno y en las mejores condiciones de higiene para la población del estado de Tabasco de los productos mencionados; evitar la intermediación comercial innecesaria, procurando el enlace de productores, comerciantes mayoristas y comerciantes detallistas; evitar la concentración, acaparamiento y especulación de bodegas, almacenes, locales, etc.; y realizar todos los actos de comercio que se relacionen directa o indirectamente con la actividad del organismo, así como las actividades anexas y conexas a las mismas.

Con las atribuciones anteriores, es de resaltar que, la Central de Abasto de Villahermosa no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se concentraba en cada área generadora de archivo, sin un manejo delicado, procesos operativos e instrumentos que permitieran un adecuado control de los archivos.

Por tal motivo y con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (LGA) el 16 de junio de 2019 y la de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* el 1° de enero de 2021 resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos de la Central de Abasto de Villahermosa (CAV).

Por esta razón la expedición de normas claras en materia de archivos refuerza la encomienda de la CAV y de los sujetos obligados de la entidad, en la administración de sus archivos para garantizar que estas documentales se encuentren debidamente sistematizadas y resguardadas para su consulta.

Ahora bien, con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y considerando la iniciativa en materia de gestión de archivos; se pretende establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

En ese sentido, en cumplimiento con el artículo 23 de la LGA, y 22 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

2. Justificación

En cumplimiento con el artículo 23 de la LGA, y 22 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la CAV 2026, la cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y así mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración. Es importante mencionar que este Instituto no cuenta con archivo histórico.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer, en apego a la *Ley de archivos para el Estado de Tabasco*, los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo y preservación de la memoria histórica, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

3.2 Específicos

1. Elaborar un programa de capacitación anual en materia archivística. para mejorar la gestión documental y administración de archivos de la CAV.
2. Realizar un diagnóstico en cada unidad, departamento o área para verificar la conservación, organización y resguardo de cada uno de los expedientes pertenecientes al archivo de trámite.
3. Persistir con la gestión de las instalaciones adecuadas del archivo de concentración para la preservación de los documentos de archivos de la Central de Abasto de Villahermosa.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Capacitar en materia de archivos a los RAT en los procesos técnicos para la conservación y preservación de los archivos de la CAV
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.

4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CAV, es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

4.3. Entregables

Los entregables a partir del 27 de Febrero del 2026, conforme a la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, se enlistan a continuación:

1. Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la CAV.
2. Oficios dirigidos al titular del sujeto obligado para el seguimiento de la gestión del espacio adecuado para el archivo de concentración de la Central de Abasto de Villahermosa.
3. Diagnóstico del archivo de trámite por unidad, departamento o área.

4.4. Actividades

1. Elaborar un programa de capacitación anual en materia archivística, para mejorar la gestión documental y administración de archivos.
2. Capacitar al personal del área coordinadora de archivos y a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la CAV.
3. Visita a los departamentos, áreas o unidad para realizar el diagnóstico del archivo de trámite.
4. Seguimiento ante el titular del sujeto obligado mediante oficios para la gestión del espacio de archivo de concentración para la preservación de los documentos de archivos.

4.5 Recursos

Para la implementación del PADA de la CAV 2026, contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto del Instituto.

ACTIVIDADES		
Objetivo	Acción	Entregable
Diagnostico por departamento, unidad o área para verificar el resguardo del archivo de tramite	Diagnóstico de archivo de tramite	- Diagnóstico
Instalar el Grupo Interdisciplinario de archivos y realizar las reuniones pertinentes.	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación.	Oficios de convocatoria, minutas de trabajo y Reglas de Operación.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAV.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAV.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
Publicar en el portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAV.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAV en el portal electrónico.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAV en el portal electrónico.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario.	Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación archivística • Catálogo de disposición documental • Guía de archivo documental
Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.	Solicitar las transferencias primarias de la documentación al archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias.
Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y de las Unidades Administrativas.	Capacitación especializada en materia de archivística, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística del personal del área coordinadora de archivos y los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa y el personal interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de capacitaciones llevadas a cabo del personal del área coordinadora de archivos y oficios de invitación a las y los participantes que lleven a cabo las capacitaciones de los archivos de trámite y de las Unidades Administrativas.
Instalar y realizar las adecuaciones necesarias del espacio asignado para la preservación de los documentos de archivos.	Trabajar en la adecuación del espacio designado para el resguardo y almacenamiento de los archivos de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación del espacio designado para los archivos de concentración.




4.5.1. Recursos humanos

- Un responsable del área coordinadora de archivos.
- Un responsable de la Unidad de correspondencia.
- Un responsable del archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.
- Un responsable del archivo de concentración.

RECURSOS HUMANOS	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1 persona
Responsable de la Unidad de correspondencia.	1 persona
Responsable del archivo de trámite por cada Unidad Administrativa	10 personas
Responsable del archivo de concentración.	1 persona
Total	12 personas

(La responsable de la unidad de correspondencia, funge como responsable de archivo de trámite, por lo que el total de recursos humanos corresponde a 12 personas.)

4.5.2. Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la LAET, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa Anual, contando con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, el cual será habilitado con el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación en el archivo de concentración, la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.

Algunos de los requerimientos que se utilizarán se enlistan a continuación:

Descripción de artículo:
Equipos de digitalización y unidad de disco duro externo
Cajas armables para archivo
Paquetes de hojas tamaño carta y oficio
Folders tamaño carta
Marcadores indelebles
Perforadoras de 3 y 4 orificios
Cinta canela y crystal
Hilo de cáñamo
Guantes, cubre bocas, entre otros.

4.6. Tiempo de Implementación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se desarrollará durante el presente año a partir del día 27 de Febrero del 2026 , concluido el periodo se evaluará su cumplimiento en el informe anual.

De acuerdo con el artículo 25 de la LAET, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del Programa Anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2027.

En el supuesto de que se realicen cambios en el Programa Anual, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

4.6.1. Cronograma de Actividades

En el calendario de actividades se refleja la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, del cual se derivan las 8 acciones de las actividades de la planeación, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de Archivos de la Central de Abasto de Villahermosa, que a continuación se describen:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACCION	ENE	FEB	MA R	AB R	MA Y	JUN	JUL	AGO S	SEPT	OCT	NO V	DIC
Diagnóstico del archivo de trámite por unidad, departamento o área.												
Instalar el grupo interdisciplinario												
Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2026)												
Publicar el PADA de la CAV 2026 en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 22 de la ley de archivos para el estado de tabasco.												
Elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, los RAT y grupo interdisciplinarios.												
Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.												
Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsables del archivo de concentración.												
Gestión para el espacio asignado para el archivo de concentración												

4.7. Costos

Se pretende no solicitar recursos adicionales a los definidos en la requisición de materiales al área correspondiente.

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos de la Central de Abasto de Villahermosa, determina la comunicación en conjunto con la coordinación de archivos, los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

CUADRO DE COMUNICACIÓN				
Integrantes	Interacción con:	Medio	Información generada:	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración Grupo Interdisciplinario.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Informe anual. Programa de Anual de Archivos (PADA). Listas y constancias de capacitaciones.	Permanente
Responsables de Archivos de Trámite	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	Trámites (transferencias primarias e identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata). Inventarios de Transferencia Primaria. Reportes de las actividades realizadas.	Permanente
Responsable de Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	Inventarios de Transferencia Primaria	Permanente
Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos Responsable de Archivos de Trámite.	-Oficio -Correos electrónicos	Acuerdos derivados de la Sesiones. Reglas de Operación.	Permanente

1.1. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con el artículo 25 de la LAET, elaborará un informe detallado sobre los avances y acciones en materia de archivos y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 30 de enero del año 2027.

1.2. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se tiene contemplado llevar a cabo una etapa de control y cambios que se realicen en el Programa Anual, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

2. Control de Riesgos

El proceso de control de riesgos es el conjunto de actividades que permitan identificar, evaluar, priorizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos y amenazas que impidan el cumplimiento del PADA, presentado a continuación:

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
1	Establecer un programa de capacitación para los responsables de archivos de la CAV, para mejorar la gestión documental		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad o Departamento responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	capacitados	De manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. La falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística		Humano	Externo
2. La falta de interés de los responsables de archivo de asistir a los cursos de capacitación previamente programados		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Deficiencia y desconocimiento de los responsables de archivo en materia archivística			
B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si	No	x
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición por parte de los responsables de archivo a asistir a las capacitaciones programadas por las instituciones correspondientes	PREVENTIVO
	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos	PREVENTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
PREVENTIVO	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
2	3	3

Objetivo	Capacitar a los responsables de archivo de la CAV en los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de conocimientos por parte del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Capacitar a los responsables de archivo de la CAV en los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente:	Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Diagnóstico en cada unidad, departamento o área para verificar la conservación, organización y resguardo de cada uno de los expedientes pertenecientes al archivo de trámite.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad o Departamento responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Integrantes del SIA	Ejecutando	De manera deficiente por el desconocimiento en materia archivística	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Deficiencia y desconocimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Archivos desorganizados			
B. Dificultad para acceder o localizar los archivos resguardados.			
C. Incumplimiento de los caracteres correspondientes del archivo de trámite.			




EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de archivo instrumentos de control y consulta	CORRECTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Realizar diagnóstico en cada unidad, departamento o área para verificar la conservación, organización y resguardo.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de trámite en la organización y preservación de los expedientes.
Acción de control:	Visitar cada uno de las unidades, departamentos o áreas correspondientes en la revisión de los archivos de trámite.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

[Handwritten signature]

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Continuar con la gestión del espacio para la preservación de los documentos de archivo		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo/Unidad de Servicios Generales	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Archivo de concentración	desautorizado	presupuestalmente para su instalación	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1 falta de seguimiento por parte de la Unidad de Servicios Generales		Humano	Interno
2 no se autorice el presupuesto		Humano	Externo
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. No se cuente con un área para resguardar en concentración los archivos de CAV			
B. Acumulación de documentos en los archivos de trámite			
C. Incumplimiento de la normatividad del espacio asignado			
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
10	8	I	

Si		No	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento de la gestión del archivo de concentración	CORRECTIVO
2	Solicitar el recurso apegado a la normatividad vigente	CORRECTIVO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Instalar y adecuar el espacio designado para la preservación de los documentos de archivo
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de seguimiento a la solicitud por parte de Unidad de Servicios Generales
Acción de control:	Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de instalación del archivo de concentración
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Instalar y adecuar el espacio designado para la preservación de los documentos
----------	--

	de archivo
Factor de riesgo con control deficiente:	No se autorice el presupuesto
Acción de control:	Trabajar fundamentado en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, donde se pide un área para el resguardo de los documentos
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

[Handwritten signature]

III. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 24 de diciembre de 2020.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2018.

Ley de Archivos del estado de Tabasco, publicada en el periódico Oficial del estado, el 15 de julio de 2020.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, Última reforma del 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada DOF 18 de julio de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco publicada el 18 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México, Archivo General de la Nación, documento electrónico julio de 2015.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa.



AVELARDO HERNÁNDEZ PINTO
DIRECTOR GENERAL DE LA CENTRAL DE
ABASTO DE VILLAHERMOSA



NABILA LÓPEZ VALENZUELA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA CENTRAL DE ABASTO DE
VILLAHERMOSA



INGRID GRISEL TORRES CERVANTES
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE ABASTO DE
VILLAHERMOSA



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE TABASCO
CENTRAL DE ABASTO
DE VILLAHERMOSA**