

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (CEAS)

ÍNDICE

PÁG

1.- MARCO DE REFERENCIA	3
2.- JUSTIFICACIÓN	4
3.- OBJETIVOS	5
3.1.- GENERAL	5
3.2.- ESPECÍFICO	5
4.- PLANEACIÓN	6
4.1.- REQUISITOS	7
4.2.- ALCANCE	7
4.3.- ENTREGABLES	8
4.4.- ACTIVIDADES	9
4.5.- RECURSOS	10
4.5.1.- RECURSOS HUMANOS	10
4.5.2.- RECURSOS MATERIALES	11
4.6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	12
4.6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12 y 13
4.7.- COSTOS	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
5.- COMUNICACIONES	14
5.1.- REPORTE DE AVANCES	14
5.2.- CONTROL DE CAMBIOS	14
6.- PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	15
6.1.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	15
6.2.- ANÁLISIS DE RIESGOS	15
6.3.- CONTROL DE RIESGOS	15
7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	16 y 17
7.1.- ACRÓNIMOS	18
8.- MARCO NORMATIVO	18
9.- APROBACIÓN	19

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), en su carácter de sujeto obligado, genera, administra y conserva documentos de archivo derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones, los cuales constituyen evidencia de la actividad institucional y soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.

En observancia a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación vigente a partir del 15 de junio de 2019, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, vigente a partir del 1 de enero de 2021, la CEAS debe implementar y fortalecer de manera continua su Sistema Institucional de Archivos, asegurando la correcta gestión documental y administración de archivos en todas sus etapas.

En este marco normativo, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, como el instrumento de planeación archivística que define las acciones, metas y actividades a ejecutar durante el ejercicio correspondiente, orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, conforme a los principios, bases y procedimientos establecidos en la legislación aplicable.

El PADA 2026 establece líneas de acción dirigidas a la organización, control, conservación y mejora continua de los archivos de trámite y concentración, así como a la aplicación de instrumentos de control, la estandarización de procedimientos y el uso racional de los recursos institucionales destinados a la función archivística.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye un instrumento que permite a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento cumplir con sus obligaciones en materia de archivos, fortalecer la gestión documental institucional y contribuir a la preservación de la memoria administrativa e histórica del organismo.

2.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se justifica como un instrumento de planeación indispensable para consolidar la gestión documental y la administración de archivos en la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), considerando el volumen, diversidad y valor administrativo, legal y técnico de los documentos que se generan en el ejercicio de sus atribuciones.

La ejecución del PADA permitirá dar continuidad al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fortalecer los mecanismos de coordinación, control y seguimiento de los procesos archivísticos, mediante la aplicación homogénea de criterios y procedimientos institucionales.

En observancia a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Programa establece las bases para definir prioridades institucionales, integrar los recursos disponibles y regular la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo la actualización formal de la designación de las personas responsables de las áreas que lo integran, a fin de asegurar su adecuada coordinación y funcionamiento.

Asimismo, el PADA 2026 contribuye al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, al garantizar la correcta integración y control de los archivos que generan y custodian las áreas administrativas de la CEAS, y al permitir la evaluación periódica de los avances institucionales mediante la elaboración del informe anual correspondiente.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se justifica como una herramienta de planeación necesaria para consolidar prácticas archivísticas homogéneas, eficientes y acordes con el marco normativo vigente, garantizando el adecuado resguardo de la información institucional y la preservación de la memoria administrativa del organismo.

3.- OBJETIVOS

3.1.- GENERAL.

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).

3.2.- ESPECÍFICO.

- Fortalecer los programas de capacitación institucional en materia de gestión documental y archivos, dirigidos a los responsables de archivo y personal involucrado en los procesos documentales de la CEAS.
- Concluir el proceso de análisis y aprobación de los instrumentos de control archivístico.
- Dar continuidad a la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.
- Ampliar la integración de áreas generadoras de documentación al Sistema Institucional de Archivos.
- Realizar el refrendo anual en el Registro Nacional de Archivos.

4.- PLANEACIÓN

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se considera lo siguiente:

NIVEL	OBJETIVO	ENTREGABLE
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos en la CEAS. • Fortalecer los programas de capacitación institucional en materia de gestión documental y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento u oficio de ratificación de: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA). - Responsable del Archivo de Concentración (RAC). - Responsables de los Archivos de Trámite (RAT). - Responsables de Correspondencia. • Registros de capacitación y listas de asistencia del personal capacitado en materia archivística.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Fase de conclusión del proceso técnico y aprobación de los instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado. • Catálogo de Disposición Documental aprobado. • Índice de expedientes clasificados como reservados.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad al cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CEAS correspondientes al ejercicio anual. • Refrendo del Registro Nacional de Archivos.

4.1.- REQUISITOS

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento requiere fortalecer la coordinación institucional en materia de archivos, asegurando la correcta integración y participación de las áreas generadoras de documentación en el Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, es necesario contar con la designación o ratificación y notificación formal de las personas responsables de los archivos, a fin de garantizar la aplicación homogénea de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

De igual forma, se requiere la participación activa del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la disponibilidad de recursos humanos, materiales y técnicos mínimos que permitan dar continuidad a las acciones de capacitación, análisis, validación y aprobación de los instrumentos de control archivístico, conforme a la normatividad vigente.

4.2.- ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 tiene como alcance consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, mediante la coordinación de acciones institucionales orientadas a la gestión documental y administración de archivos.

El alcance del programa comprende la fase de conclusión y aprobación de los instrumentos de control archivístico; el fortalecimiento de las capacidades del personal involucrado en los procesos documentales; la integración y actualización de las áreas generadoras de documentación al Sistema Institucional de Archivos; así como el seguimiento a las obligaciones normativas en materia de archivos.

Las acciones previstas en el presente Programa serán de observancia para las unidades que conforman la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

4.3.- ENTREGABLES

Los entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se establecen conforme a la normatividad archivística aplicable y a las acciones de consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, y son los siguientes:

- Oficios de designación, ratificación o actualización de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, archivo de concentración, archivo de trámite y unidad de correspondencia, debidamente notificados al Área Coordinadora de Archivos.
- Actas de las sesiones celebradas durante el ejercicio anual del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.
- Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado.
- Catálogo de Disposición Documental aprobado.
- Índice de expedientes clasificados como reservados, elaborado una vez aprobados los instrumentos archivísticos correspondientes.
- Registros de participación, listas de asistencia y constancias derivadas de las acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Refrendo anual de la CEAS en el Registro Nacional de Archivos.

4.4.- ACTIVIDADES

Para la realización de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se establece una serie de actividades, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

ACTIVIDADES 2026

NO.	ACTIVIDADES
1	Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2026, con fundamento en el artículo 27 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la CEAS en su página oficial con fundamento en el artículo 22, de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco.
3	Elaborar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2025 de la CEAS, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
4	Ratificar y, en su caso, actualizar las designaciones de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Correspondencia y Archivo de Concentración de la CEAS, con fundamento en el artículo 20 Fracción I y II, inciso A, B y C de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
5	Dar seguimiento al funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS, con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
6	Fase de conclusión del proceso técnico y aprobación de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados) de la CEAS, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
7	Refrendo anual de la CEAS en el Registro Nacional de Archivos, como parte del cumplimiento permanente de la obligación de inscripción prevista en el artículo 11, fracción IV de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, conforme a las disposiciones y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.
8	Solicitar asesorías al Archivo General del Estado de Tabasco para el establecimiento y fortalecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo, con fundamento en el artículo 69, fracciones III y XX de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
9	Implementar Programas de Capacitación Institucional en materia de archivos, con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
10	Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Archivo General del Estado y demás instancias competentes en materia archivística.

4.5.- RECURSOS

Para la ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la CEAS considera la disponibilidad y, en su caso, la gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas, los cuales se describen a continuación.

4.5.1.- RECURSOS HUMANOS.

FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA
Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	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.	C. Antonio Asencio García.
Responsable del Archivo de Concentración.	Recibir las transferencias de archivos, resguardar y permitir la consulta de los archivos.	C. Teresita de Jesús Aguilar Pérez.
Responsable de la Unidad de Correspondencia.	Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes.	C. Claudia Cadena Alcudia.
Responsable del Archivo de Trámite.	Integrar, organizar, resguardar y realizar las transferencias de los archivos que produzca la unidad administrativa a la que pertenece.	55 Personas designadas.

Nota: Los nombres de las personas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite, así como las áreas de las cuales son responsables, se encuentran establecidos en el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, publicada en el portal web oficial del organismo. Las designaciones plasmadas en el cuadro anterior podrán ser actualizadas sin que ello implique modificación al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), debiendo formalizarse los cambios mediante los instrumentos administrativos correspondientes.

4.5.2.- RECURSOS MATERIALES

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
6	Caja	Cubre bocas desechables	\$80.00	\$480.00
4	Caja	Guantes de látex (Para cirujano)	\$345.00	\$1,380.00
10	Pares	Guantes antiderrapantes	\$20.00	\$200.00
4	Pza.	Fajas lumbares	\$400.00	\$1,600.00
2	Caja	Cofias desechables	\$120.00	\$240.00
4	Caja	Lápices	\$85.00	\$340.00
2	Caja	Gomas blancas	\$140.00	\$280.00
4	Caja	Bolígrafos negros	\$70.00	\$280.00
4	Caja	Marcador permanente de aceite negro	\$205.00	\$820.00
4	Caja	Marcador permanente de aceite rojo	\$205.00	\$820.00
4	Caja	Marcador permanente de aceite azul	\$205.00	\$820.00
3	Pza.	Cúter profesional de metal.	\$200.00	\$600.00
7	Pza.	Franela	\$20.00	\$140.00
1	pza.	Carrito de carga para archivo con dos o tres repisas	\$3,000.00	\$3,000.00
100	Pza.	Cajas de archivo	\$81.00	\$8,100.00
4	Pza.	Tabla de plástico con clip	\$150.00	\$600.00
2	Equipo	Escáner profesional con alta velocidad, definición y resolución, escaneo a color.	\$30,000.00	\$60,000.00
3	Equipo	Equipo de cómputo (Laptop) de última o penúltima generación.	\$22,000.00	\$66,000.00
5	Pzas	No Break	\$2,500.00	\$12,500.00
4	Caja	Hojas blancas tamaño carta	\$1,200.00	\$4,800.00
10	Pza.	Cinta adhesiva grande, transparente	\$30.00	\$300.00
5	Paquete	Folder tamaño carta color beige	\$230.00	\$1,150.00
3	Pza.	Discos duros de 2 TB	\$1,600.00	\$4,800.00
7	Pza.	Dispositivos de almacenamiento USB.	\$150.00	\$1,050.00
1	Equipo	Impresora laser a color multifuncional	\$12,000.00	\$12,000.00
N/D	Pza.	Tóner para multifuncional	N/D	N/D
P/D	Equipo	Planero o porta planos	P/D	P/D
N/D	Pza.	Anaqueles	N/D	N/D
			TOTAL	\$182,300.00

N/D: NO DETERMINADO.

P/D: POR DEFINIR.

Nota: Los costos señalados tienen carácter estimativo y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a los procesos administrativos aplicables.

4.6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento establece las actividades a desarrollarse durante el ejercicio fiscal correspondiente, mismas que se encuentran programadas dentro de un cronograma que define el periodo de inicio y conclusión de cada una de ellas.

Durante la ejecución, seguimiento y conclusión de las actividades previstas, las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento estarán sujetas a revisión y acompañamiento por parte del Área Coordinadora de Archivos y, en el ámbito de sus funciones, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su carácter de enlace funcional con atribuciones afines al control interno dentro del Sistema Institucional de Archivos.

4.6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026														
NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con fundamento en el artículo 27 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.													
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la CEAS en su página oficial con fundamento en el artículo 22, de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco.													
3	Elaborar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2025 de la CEAS, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.													
4	Ratificar y, en su caso, actualizar las designaciones de las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Correspondencia y Archivo de Concentración de la CEAS, con fundamento en el artículo 20 Fracción I y II, inciso A, B y C de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.													
5	Dar seguimiento al funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS, con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.													

4.6.1- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026														
NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
6	Fase de conclusión del proceso técnico y aprobación de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados) de la CEAS, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.													
7	Refrendo anual de la CEAS en el Registro Nacional de Archivos, como parte del cumplimiento permanente de la obligación de inscripción prevista en el artículo 11, fracción IV de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, conforme a las disposiciones y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.													
8	Solicitar asesorías al Archivo General del Estado de Tabasco para el establecimiento y fortalecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo, con fundamento en el artículo 69, fracciones III y XX de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.													
9	Implementar Programas de Capacitación Institucional en materia de archivos, con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.													
10	Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Archivo General del Estado y demás instancias competentes en materia archivística.													

4.7.- COSTOS

Para la ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, la CEAS no cuenta con una asignación presupuestal específica a las actividades archivísticas. No obstante, la implementación de las acciones previstas se realizará con cargo a la capacidad presupuestaria disponible del organismo, procurando en todo momento no comprometer el cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos.

Las actividades contempladas en este programa se desarrollarán, en su caso, mediante el aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros existentes, así como a través de las gestiones administrativas que resulten necesarias para su adecuada ejecución.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

5.- COMUNICACIONES

La comunicación con las unidades de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento se realizará de conformidad con la cronología de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. El medio principal de comunicación será el correo electrónico institucional; adicionalmente, y cuando la naturaleza de la actividad lo requiera, se utilizarán oficios y memorandos para formalizar instrucciones, solicitudes, acuerdos y seguimiento de acciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos.

5.1.- REPORTE DE AVANCES

El seguimiento y evaluación de los resultados derivados de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se realizará considerando los siguientes elementos:

1. Actividades realizadas y resultados obtenidos.
2. Riesgos o problemáticas identificadas, así como las acciones implementadas o por implementar para su atención y control.
3. Relación de actividades que requieran seguimiento específico o ajustes en su ejecución.

5.2.- CONTROL DE CAMBIOS

Durante la ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se llevará a cabo un proceso de control de cambios con la finalidad de identificar, evaluar y, en su caso, autorizar modificaciones derivadas de necesidades operativas, disponibilidad de recursos humanos, materiales o financieros, así como de ajustes en los tiempos de ejecución.

En caso de ser necesario, el programa de trabajo y los resultados esperados podrán adecuarse, siempre que dichas modificaciones no contravengan los objetivos, metas y disposiciones normativas aplicables, dejando constancia administrativa de los cambios realizados.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

6.- PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

El Área Coordinadora de Archivos implementará un proceso sistemático para la identificación, análisis, evaluación, atención, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados a las actividades archivísticas, con la finalidad de definir estrategias y acciones preventivas o correctivas que permitan su control y mitigación.

La gestión de riesgos se desarrollará conforme a los instrumentos y criterios establecidos, mismos que se detallan en los anexos correspondientes del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

6.1.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La identificación de riesgos se orienta a reconocer aquellas situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos, metas y entregables del presente programa, tales como la actualización de responsables, la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, la conservación de los documentos, la disponibilidad de recursos y la continuidad de los procesos archivísticos.

Los riesgos identificados constituyen la base para el análisis, evaluación y definición de acciones de control y mitigación, mismos que se desarrollan y documentan en las fichas de riesgos que se integran como anexos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

6.2.- ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se realiza con base en las fichas de riesgos contenidas en los anexos del presente programa, mismas que consideran el estado actual de operación del Sistema Institucional de Archivos de la CEAS.

Véase Anexos "Ficha de Riesgo 1, 2, 3, 4 y 5".

6.3.- CONTROL DE RIESGOS

Las acciones de control y mitigación de riesgos se implementarán conforme a lo establecido en las fichas de riesgos anexas, privilegiando acciones preventivas, de seguimiento y de mejora continua.

Véase Anexos "Ficha de Riesgo 1, 2, 3, 4 y 5".

7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (ACA): Unidad responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a la correcta implementación de la gestión documental y la administración de archivos.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Archivo que resguarda documentos transferidos desde los Archivos de Trámite, cuyo uso es esporádico y que permanecen bajo custodia hasta determinar su destino final conforme a los instrumentos de control archivístico.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones administrativas, legales y operativas de cada unidad.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO): Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura orgánico-funcional y permite clasificar los documentos de archivo conforme a las funciones y actividades institucionales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de acciones y procedimientos orientados a la organización, producción, clasificación, control, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA): Órgano colegiado que participa en la valoración documental, análisis técnico y toma de decisiones en materia de gestión documental y administración de archivos.

7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS: Instrumento que identifica y registra los expedientes cuya información ha sido clasificada como reservada, conforme a la normativa aplicable y a los instrumentos de control archivístico aprobados.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: Herramientas técnicas que regulan la organización, clasificación, valoración, conservación y destino final de los documentos de archivo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA): Instrumento de planeación que define las acciones, metas y estrategias en materia de gestión documental y administración de archivos a desarrollarse durante un ejercicio anual.

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA): Servidor público designado para dirigir, coordinar y supervisar la implementación, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como para promover la correcta aplicación de la normativa archivística, los instrumentos de control archivístico y las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC): Servidor público designado para la administración, resguardo y control del Archivo de Concentración.

RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA: Unidad o persona encargada de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial para la correcta integración de los expedientes.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT): Servidor público designado en cada unidad para organizar, conservar y transferir los documentos que produce su área.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual los documentos pasan del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

7.1- ACRÓNIMOS

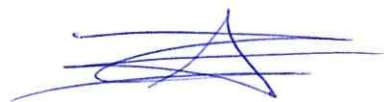
- AGN:** Archivo General de la Nación.
LGA: Ley General de Archivos.
RNA: Registro Nacional de Archivos.
AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.
LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
CEAS: Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
RAC: Responsable del Archivo de Concentración.
RAT: Responsable del Archivo de Trámite.
SIA: Sistema Institucional de Archivos.
GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

8.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación, aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos.

9.- APROBACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es aprobado por la Titular de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Tabasco.



ANTONIO ASECIO GARCÍA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO (CEAS)



MIREN EUKENE VICENTE ERTZE
DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO (CEAS)

ANEXOS

**DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026**

Definición del riesgo			
1. Datos del riesgo			
Núm. de riesgo	Objetivo		
1	Consolidar el Sistema Institucional de Archivo en la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos de la CEAS	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Sistema Institucional de Archivo	Consolidar	De forma deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos		Humano	Interno
Falta de recursos humanos para atender las actividades archivísticas		Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incumplimiento de la normatividad en materia de archivos			

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

Existen controles		SI		NO	X
-------------------	--	----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística	Preventivo

Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

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

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Consolidar el Sistema Institucional de Archivo en la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Acción de control	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Consolidar el Sistema Institucional de Archivo en la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de recursos humanos para atender las actividades archivísticas.
Acción de control	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Definición del riesgo		
1. Datos del riesgo		
Núm. de riesgo	Objetivo	
2	Fortalecer los programas de capacitación institucional en materia de gestión documental y archivos, dirigidos a los responsables de archivo y personal involucrado en los procesos documentales de la CEAS.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos de la CEAS
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Programa de capacitación	Fortalecer	De forma deficiente
2. Factores de riesgo		Clasificación
Falta de planeación en el diseño de los calendarios de capacitación.		Humano
Actividades deficientes del personal encargado de fungir como instructores de los cursos.		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		Tipo
Programas de capacitación deficientes o cancelados.		Interno
Nulo o poco aprovechamiento por parte de los capacitandos.		Externo

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Existen controles	SI	NO
		x

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. Factor	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación	Preventivo
2	Gestionar actividades que propicien la capacitación y/o actualización del personal encargado de fungir como instructores de los cursos	Preventivo

Planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación						
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente

Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
------------	----	----	----	----	------------	----

Gestionar actividades que propicien la capacitación y/o actualización del personal encargado de fungir como instructores de los cursos

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Fortalecer los programas de capacitación institucional en materia de gestión documental y archivos, dirigidos a los responsables de archivo y personal involucrado en los procesos documentales de la CEAS.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación.
Acción de control	Planeación en el diseño de los calendarios de los programas de capacitación.
Resultado de la acción de control	Eliminar el riesgo.

Objetivo	Fortalecer los programas de capacitación institucional en materia de gestión documental y archivos, dirigidos a los responsables de archivo y personal involucrado en los procesos documentales de la CEAS.
Factor de riesgo con control deficiente	Actividades deficientes del personal encargado de fungir como instructores de los cursos.
Acción de control	Gestionar actividades que propicien la capacitación y/o actualización del personal encargado de fungir como instructores de los cursos.
Resultado de la acción de control	Eliminar el riesgo.

Definición del riesgo		
1. Datos del riesgo		
Núm. de riesgo	Objetivo	
3	Concluir el proceso de análisis y aprobación de los instrumentos de control archivístico.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos de la CEAS
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Instrumentos de control archivísticos	Implementados	Incorrectamente
2. Factores de riesgo		Clasificación
Recursos humanos no capacitados para llevar a cabo los instrumentos de control archivísticos.		Humano
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		Tipo
A. Documentos desorganizados.		Interno
B. Incumplimiento de la normatividad en materia de archivos.		Interno

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existen controles	SI	NO	x
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística	Preventivo

Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente

Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No
------------	----	----	----	----	------------	----

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

Objetivo	Concluir el proceso de análisis y aprobación de los instrumentos de control archivístico.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Acción de control	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Definición del riesgo			
1. Datos del riesgo			
Núm. de riesgo	Objetivo		
4	Dar continuidad a la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo de la CEAS	
Descripción del riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo	
Grupo interdisciplinario	Continuidad	Incorrectamente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.			Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Incumplimiento de la normatividad en materia de archivos.			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Existen controles	SI	NO	x
-------------------	----	----	---

EVALUACION DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística	Preventivo

Ejecución de un programa de acompañamiento en normatividad archivística						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante

8	8	1
---	---	---

Objetivo	Dar continuidad a la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEAS.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Acción de control	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Definición del riesgo		
1. Datos del riesgo		
Núm. de riesgo	Objetivo	
5	Ampliar la integración de áreas generadoras de documentación al Sistema Institucional de Archivos.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivo de la CEAS
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivo	Integración	De forma deficiente
2. Factores de riesgo		Clasificación
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.		Humano
Falta de recursos humanos para atender las actividades archivísticas.		Humano
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		Tipo
A. Incumplimiento de la normatividad en materia de archivos.		Interno

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

Existen controles	SI	NO	X
-------------------	----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Núm. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística	Preventivo

Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Ampliar la integración de áreas generadoras de documentación al Sistema Institucional de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos.
Acción de control	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.

Objetivo	Ampliar la integración de áreas generadoras de documentación al Sistema Institucional de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de recursos humanos para atender las actividades archivísticas.
Acción de control	Ejecución de un programa de acompañamiento y seguimiento en normatividad archivística.
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo.



Ra. Coronel Traconis 3ra. Sección, Centro, Tabasco; 16 de diciembre de 2025.

**FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

DATOS GENERALES	
SUJETO OBLIGADO	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
ÁREA RESPONSABLE	Área Coordinadora de Archivos (ACA).
EJERCICIO FISCAL	2025.
FECHA DE ELABORACIÓN	Martes 16 de diciembre de 2025.
NO. DE CAMBIO	1.

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO 1	
ACTIVIDAD ORIGINAL PROGRAMADA	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, con fundamento en el Artículo 13, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
APARTADO DEL PADA AFECTADO	Cronograma de actividades / Nivel documental / Instrumentos de control archivísticos.
FECHA ORIGINAL DE CONCLUSIÓN	Miércoles 31 de diciembre de 2025.
TIPO DE CAMBIO	Ajuste de calendarización, metodológico, alcance y entregables.
JUSTIFICACIÓN	Derivado del proceso de aprobación de los instrumentos archivísticos, se determinó la necesidad técnica y metodológica de incorporar la elaboración de una matriz de análisis de procesos, con la finalidad de asegurar que los instrumentos de clasificación archivística se encuentren plenamente alineados a las funciones, atribuciones y procedimientos reales de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco, lo anterior en apego al Artículo 11, Fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual menciona que los sujetos obligados deben garantizar homogeneidad y coherencia en la organización de los archivos. La incorporación de esta etapa permite fortalecer la congruencia normativa, operativa y funcional del instrumento archivístico; sin embargo, impacta en los tiempos originalmente programados para su

1



	aprobación, por lo que fue necesario aplicar el mecanismo de control de cambios previsto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
--	--

IMPACTO DEL CAMBIO 1	
CRONOGRAMA	Reprogramación de la fecha de aprobación de los instrumentos archivísticos.
ALCANCE	Se amplía para incluir la matriz de análisis de procesos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA).
CALIDAD DEL ENTEGRABLE	Fortalecimiento técnico, normativo y operativo.
RECURSOS	Ampliación de tiempo para la aprobación de los instrumentos de control archivísticos.

NUEVA PROGRAMACIÓN DEL CAMBIO 1	
CONCLUSIÓN DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROCESOS	De Enero a Agosto del año 2026.
REVISIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA DEL CGCA	De Enero a Agosto del año 2026.
APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	De Enero a Agosto del año 2026.
INTEGRACIÓN AL PADA DEL EJERCICIO	2026.

INTEGRACIÓN DEL CAMBIO 1 AL PADA 2026	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CONTINUIDAD	Fase de conclusión del proceso técnico y aprobación de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados) de la CEAS, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El presente formato de control de cambios se elabora y registra por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, designado mediante nombramiento de fecha 01 de enero de 2025 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa archivística vigente, para efectos de seguimiento y administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal en curso.

Antonio Asencio García
Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS



Ra. Coronel Traconis 3ra. Sección, Centro, Tabasco; 16 de diciembre de 2025.

**FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

DATOS GENERALES	
SUJETO OBLIGADO	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
ÁREA RESPONSABLE	Área Coordinadora de Archivos (ACA).
EJERCICIO FISCAL	2025.
FECHA DE ELABORACIÓN	Martes 16 de diciembre de 2025.
NO. DE CAMBIO	2.

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO 2	
ACTIVIDAD ORIGINAL PROGRAMADA	Elaborar el catálogo de disposición documental de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, con fundamento en el Artículo 69, Fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
APARTADO DEL PADA AFECTADO	Cronograma de actividades / Nivel documental / Instrumentos de control archivísticos.
FECHA ORIGINAL DE CONCLUSIÓN	Miércoles 31 de diciembre de 2025.
TIPO DE CAMBIO	Ajuste de calendarización, metodológico, alcance y entregables.
JUSTIFICACIÓN	Derivado del proceso de aprobación de los instrumentos archivísticos, se determinó la necesidad técnica y metodológica de incorporar la elaboración de una matriz de análisis de procesos, con la finalidad de asegurar que los instrumentos de clasificación archivística se encuentren plenamente alineados a las funciones, atribuciones y procedimientos reales de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco, lo anterior en apego al Artículo 11, Fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual menciona que los sujetos obligados deben garantizar homogeneidad y coherencia en la organización de los archivos. La incorporación de esta etapa permite fortalecer la congruencia normativa, operativa y funcional del instrumento archivístico; sin embargo, impacta en los tiempos originalmente programados para su aprobación, por lo que fue necesario aplicar el

1



	mecanismo de control de cambios previsto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
--	--

IMPACTO DEL CAMBIO 2

CRONOGRAMA	Reprogramación de la fecha de aprobación de los instrumentos archivísticos.
ALCANCE	Se amplía para incluir la matriz de análisis de procesos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA).
CALIDAD DEL ENTEGRABLE	Fortalecimiento técnico, normativo y operativo.
RECURSOS	Ampliación de tiempo para la aprobación de los instrumentos de control archivísticos.

NUEVA PROGRAMACIÓN DEL CAMBIO 2

CONCLUSIÓN DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE PROCESOS	De Enero a Agosto del año 2026.
REVISIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA DEL CGCA	De Enero a Agosto del año 2026.
APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	De Enero a Agosto del año 2026.
INTEGRACIÓN AL PADA DEL EJERCICIO	2026.

INTEGRACIÓN DEL CAMBIO 2 AL PADA 2026

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CONTINUIDAD	Fase de conclusión del proceso técnico y aprobación de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Índice de expedientes clasificados como reservados) de la CEAS, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
--	---

El presente formato de control de cambios se elabora y registra por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS, designado mediante nombramiento de fecha 01 de enero de 2025 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa archivística vigente, para efectos de seguimiento y administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal en curso.

Antonio Asencio García

Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS

