



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
3.1 Objetivos Específicos	3
4. PLANEACIÓN	5
4.1. Alcance	5
4.2. Entregables.....	5
5. RECURSOS	6
6. RECURSOS HUMANOS.....	7
7. RECURSOS MATERIALES	9
7.1 Tiempo de Implementación	10
7.2 Costos	10
8. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	11
8.1 Reporte de avances	12
8.2 Control de cambios.....	13
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	13
9.1 Medidas preventivas.	13
10. MARCO NORMATIVO	13
10.1 Marco Jurídico Federal	13
10.2 Marco Jurídico Estatal	13



ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

El Área Coordinadora de Archivo (ACA) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSyPC) del Estado de Tabasco, se enorgullece en mencionar que se lograron llevar a cabo en su mayoría las actividades planteadas en el 2025, siendo éstos un gran reto por ser nuevas disposiciones y procedimientos archivísticos; actualmente se siguen implementando a través de las capacitaciones en nuestra Institución, las bases para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental y como resultado necesario de actualizar las disposiciones en materia de archivo de la SSyPC, con el objeto de impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de nuestro Estado.

Coincidimos que: los Archivos públicos, al generar las condiciones que permiten a las personas acceder a los documentos administrativos, diplomáticos, técnicos y jurídicos producidos por las Administraciones Públicas, de acuerdo con la normativa vigente de cada ente, garantizan el efectivo cumplimiento del derecho de acceso a la información, así como el control de la ciudadanía sobre las actuaciones públicas. Los archivos permiten una efectiva rendición de cuentas y aseguran la participación en la toma de decisiones, promoviendo una gestión pública eficiente, responsable y transparente.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, así como también la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que fue publicada el 15 de julio de 2020 y entró en vigor a partir del 01 de enero del 2021, derivó un aumento de las atribuciones y obligaciones en la institución, lo cual, implica un mayor esfuerzo para cumplir en tiempo y forma con las actividades del Área Coordinadora de Archivo.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta dependencia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivo, el Archivo de Concentración, el Archivo de Trámite y el de Correspondencia.



2. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su Artículo 22 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades Estatales en la integración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa que se presenta se alinea al Plan Institucional del Archivo General de la Nación; aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de la SSyPC, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

3. OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en el artículo 23, 24, 27 fracción VI y IX, y 29 fracción IV y V de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

3.1 Objetivos Específicos

- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe previsto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.



- Publicar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística con todas las Direcciones y Unidades de la SSyPC (una vez sea este revisado y aprobado por el AGET)
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía elaborada para la Organización, Protección y Concentración de Archivos.
- Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía Simple de Archivos.
- Actualización del índice de expedientes clasificados como reservados.
- Dar cumplimiento a los instrumentos de control archivísticos en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- Inscribir y asistir a las capacitaciones archivísticas que ofrecerá el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Continuar con las asesorías técnicas para la operación de los archivos.
- Vigilar mediante Diagnóstico a las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, emitidas por el Área Coordinadora de Archivo.
- Dar cumplimiento a las obligaciones trimestrales solicitadas por la Unidad de transparencia.
- Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Elaboración de una Guía para realizar Transferencias Primarias.
- Iniciar con las transferencias primarias al Archivo de Concentración, una vez que sea revisado, aprobado y difundido el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



- Iniciar con el programa de reciclaje de la documentación de comprobación administrativa inmediata (que se encuentren dentro de lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental) de las diferentes Direcciones y Unidades, lo cual se realizará de manera calendarizada.

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

4.1. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2. Entregables

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Elaborar el PADA 2026 y el informe de cumplimiento del PADA 2025, el cual deberá de ser publicado en el portal de esta Secretaría de acuerdo con lo previsto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.	PADA 2026 e informe de cumplimiento del PADA 2025.
2. Publicar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística con todas las Direcciones y Unidades de la SSyPC	CGCA y circular de su difusión.
3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	CADIDO.
4. Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía elaborada para la Organización, Protección y Concentración de Archivos en las áreas generadoras de archivo de trámite, para su posterior difusión en esta Secretaría.	Guía elaborada para la Organización, Protección y Concentración de Archivos y circular de difusión.
5. Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía Simple de Archivos, para su posterior difusión en esta Secretaría.	Guía Simple de Archivos y circular de difusión.
6. Actualización del índice de expedientes clasificados como reservados	Índice de expedientes clasificados como reservados
7. Dar cumplimiento a los instrumentos de control	Validación de los instrumentos



archivísticos en colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, para someterlos a validación del Archivo General del Estado de Tabasco.	de control archivísticos.
8. Inscribir y asistir a las capacitaciones archivísticas que ofrecerá el Archivo General del Estado de Tabasco.	Constancias.
9. Continuar con las asesorías técnicas para la operación de los archivos.	Listado de personal del SSyPC que recibe asesoría técnica, así como oficios de solicitud de estas.
10. Vigilar mediante Diagnóstico a las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, emitidas por el Área Coordinadora de Archivo.	Formatos de supervisión y/o diagnóstico.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones trimestrales solicitadas por la Unidad de transparencia.	Comprobantes de procesamiento.
12. Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para el seguimiento y aprobación de los trabajos realizados por el Área Coordinadora de Archivo.	Actas de sesiones.
13. Elaboración de una Guía para realizar Transferencias Primarias.	Guía de Transferencias Primarias.
14. Iniciar con las transferencias primarias al Archivo de Concentración, una vez que sea revisado, aprobado y difundido el CGCA y CADIDO.	Actas de transferencias primarias.
15. Iniciar con el programa de reciclaje de la documentación de comprobación administrativa inmediata (que se encuentren dentro de lo estipulado en el CADIDO) de las diferentes Direcciones y Unidades, lo cual se realizará de manera calendarizada.	Circular, calendario, oficio y recibo de entrega a la Secretaría de Educación de la documentación reciclada.

5. RECURSOS

Para llevar a cabo el Programa Anual es necesario contar con los recursos materiales y humanos adecuados. En este sentido, se tendrá que trabajar en conjunto con las áreas de planeación y administración de la entidad para la gestión de los recursos.



6. RECURSOS HUMANOS

Son los recursos humanos necesarios para llevar a cabo las actividades en materia archivística.

Puesto	Descripción	Persona asignada	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Coordinar en materia archivística las disposiciones jurídicas mediante los instrumentos archivísticos con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables; así como aquellas acciones que garanticen una correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos emitidos.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Secretario/a Particular del Área Coordinadora de Archivo.	Ayudar en la revisión de los diversos instrumentos archivísticos, así como la elaboración de memorándums, oficios, actas o circulares para llevar a cabo el cumplimiento a lo ordenado por la Unidad Coordinadora de Archivos.	2	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Responsable del Departamento del Archivo de Concentración	Promover que las Áreas Administrativas y Operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, lleven a cabo las acciones de gestión documental de sus archivos, a fin de promover su resguardo y posterior baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y en su caso, plazos de conservación; verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Auxiliar Administrativo del Departamento del Archivo de Concentración	Ayudar en la recepción de la documentación que se resguardará de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para la Organización Protección y Conservación de los Archivos, para así poder tener la	3	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.



	disponibilidad, integridad, localización y consulta esporádica de los mismos, así como la elaboración de memorándums, oficios o actas para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones del Departamento de Archivo de Concentración.		
Responsable del Departamento de Archivo de Trámite	Informar acerca de cursos y capacitaciones que realice el Archivo General del Estado de Tabasco a las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; revisar trimestralmente la actualización del formato de Archivo de Trámite en la plataforma de entrega-recepción y de Transparencia; dar las asesorías técnicas al personal que lo requiera.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Auxiliar Administrativo del Departamento de Archivo de Trámite	Ayudar en la difusión de los cursos y capacitaciones para las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas y Operativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; apoyar en las asesorías técnicas del personal que lo requiera.	3	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Responsable del Departamento de Archivo de Correspondencia	Recepcionar, organizar y transferir (en su caso) toda documentación corresponde al Área Coordinadora de Archivo, llevando un control de estas y así poder simplificar la ubicación y atención de solicitudes hechas.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Auxiliar Administrativo del Departamento de Archivo de Correspondencia	Auxiliar en la Recepción, organización y transferencia (en su caso) de toda documentación corresponde al Área Coordinadora de Archivo, llevando un control de estas y así poder simplificar la ubicación y atención de solicitudes hechas.	3	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.



7. RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a los recursos materiales el Área Coordinadora de Archivo debe de contar con los insumos que a continuación se enlistan:

INMUEBLE
Actualmente se cuenta con un inmueble arrendado, en el cual se están construyendo las oficinas del Área Coordinadora de Archivo; sin embargo, es necesario tener oficinas propias de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracciones I, VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como las Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para conservación y exhibición de acervos documentales históricos.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C/U	TOTAL
EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL			
Guantes de carnaza, usos generales, puño ajustado, largo	10 piezas	\$135.76	\$1,357.62
Botas industriales, suela antiderrapante	10 pares	\$339.41	\$3,394.05
Lentes de seguridad ajustables, mica transparente	10 piezas	\$82.52	\$825.22
Faja con tirantes ajustables, tercer cinturón, talla mediana	10 piezas	\$299.48	\$2,994.75
Kit de Primeros Auxilios con medicamentos	1 unidad	\$2,430.41	\$2,430.41
EQUIPO TÉCNICO			
Báscula de Plataforma Plegable de 100kg/20g. con indicador con Pantalla Peso	1 pieza	\$3,044.00	\$3,044.00
Aspiradora industrial con hidrofiltro	1 pieza	\$10,834.34	\$10,834.34
Disco duro de 5 TERA	2 piezas	\$3,778.71	\$7,557.42
Extintor de fuego de espuma	4 piezas	\$2,615.42	\$10,461.66
Computadora de Escritorio	4 piezas	\$21,294.67	\$85,178.68
Computadora Portátil	4 piezas	\$24,489.07	\$97,956.28
Fotocopiadora Multifuncional Xerox	2 piezas	\$61,087.58	\$122,175.15
Escaner KODAK Capacidad del alimentador automático de 80 hojas	4 piezas	\$33,881.94	\$135,527.74
Proyector Canon	1 pieza	\$46,585.00	\$46,585.00
Extensión Múltiples 15 metros	5 piezas	\$917.06	\$4,585.30
Diablo De Carga No. 2, Capacidad 200kg	2 piezas	\$1,450.79	\$2,901.58
Escalera de tijera tipo III, 3 escalones	1 pieza	\$1,264.45	\$1,264.45
Escalera de tijera tipo III, 5 escalones, con bandeja	1 pieza	\$1,750.27	\$1,750.27



EQUIPO MOBILIARIO			
Sillón Ejecutivo	6 piezas	\$3,991.67	\$23,950.01
Sillón Secretarial	12 piezas	\$2,129.60	\$25,555.20
Silla p/visitas con brazos	12 piezas	\$1,197.90	\$14,374.80
Escritorio Ejecutivo	5 piezas	\$3,527.15	\$17,635.75
Escritorio Semiejecutivo	5 piezas	\$1,064.80	\$5,324.00
Anaqueles 5 entrepaños	45 piezas	\$10,190.14	\$458,556.12
Archivero Metálico 4 GV.	10 piezas	\$5,057.80	\$50,578.00
Archivero Metálico 2 GV.	10 piezas	\$4,924.70	\$49,247.00
Locker	5 piezas	\$2,662.00	\$13,310.00
MATERIAL DE OFICINA			
Cajas para Archivos con Tapa Abatible - 15 x 12 x 10"	500 piezas	\$143.48	\$71,742.00
Leford tamaño carta	30 piezas	\$179.69	\$5,390.55
Folder de cartulina carta	7 paquetes	\$346.06	\$2,422.42
Paquete de lápices núm. 2, con punta, estuche de madera	1 caja (150 piezas)	\$430.67	\$430.67
Protectores de hojas tamaño carta	10 paquetes	\$291.49	\$2,914.89
Hojas blancas tamaño carta	10 cajas	\$1,662.42	\$16,624.19
VEHÍCULO DE TRANSPORTE			
Vehículo Convencional tipo Nissan para carga estaquita	1 unidad	\$1,006,679.22	\$1,006,679.22

7.1 Tiempo de Implementación

La cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar una actividad con los recursos disponibles en su momento, para estimar la duración de las actividades se utilizará información sobre el alcance de trabajo de cada actividad.

7.2 Costos

El Área Coordinadora de Archivo desde el 2020, no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2026, ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental ante el AGET, elaboración de la Guía de Archivos, realizar transferencias primarias, asesorías a RAT; todo ello implica una estimación de tiempo y dinero, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal.



8. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Objetivos Programados	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe previsto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.												
2	Publicar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística con todas las Direcciones y Unidades de la SSyPC												
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
4	Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía elaborada para la Organización, Protección y Concentración de Archivos.												
5	Revisar, evaluar y actualizar en caso de requerirlo la Guía Simple de Archivos.												
6	Actualización del índice de expedientes clasificados como reservados.												
7	Dar cumplimiento a los instrumentos de control archivísticos en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.												
8	Inscribir y asistir a las capacitaciones archivísticas que ofrecerá el Archivo General del Estado de Tabasco.												
9	Continuar con las asesorías técnicas para la operación de los archivos.												



10	Vigilar mediante Diagnóstico a las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, emitidas por el Área Coordinadora de Archivo.												
11	Dar cumplimiento a las obligaciones trimestrales solicitadas por la Unidad de transparencia.												
12	Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
13	Elaboración de una Guía para realizar Transferencias Primarias.												
14	Iniciar con las transferencias primarias al Archivo de Concentración, una vez que sea revisado, aprobado y difundido el CGCA y CADIDO.												
15	Iniciar con el programa de reciclaje de la documentación de comprobación administrativa inmediata (que se encuentren dentro de lo estipulado en el CADIDO) de las diferentes Direcciones y Unidades, lo cual se realizará de manera calendarizada.												

* Las capacitaciones archivísticas para sujetos obligados que impartirá el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) durante el 2026, aún no han sido emitidas, por lo que nos encontramos en espera de estas.

8.1 Reporte de avances

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 31 de enero del año 2027.



8.2 Control de cambios.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

9.1 Medidas preventivas.

- ✓ Capacitaciones de prevención de riesgos.
- ✓ Capacitaciones de prevención de incendios.

10. MARCO NORMATIVO

10.1 Marco Jurídico Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

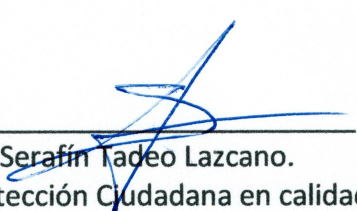
10.2 Marco Jurídico Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco.
- ❖ Decreto 110 de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto 060.
- ❖ Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado para el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.



Lic. Serafín Tadeo Lazcano.

Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana en calidad de Sujeto Obligado.



M.D.F. Andrés Osorio de la Cruz

Titular del Área Coordinadora de Archivo de la SSyPC.