




**COORDINACION DE  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**



**INFORME DEL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO (PADA) 2024  
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE CENTLA, TABASCO.**

**2024**

"Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
revolucionario y defensor del Mayap".





**RESULTADOS DEL PADA 2024**

El presente informe tiene como propósito mostrar el resultado de las actividades programadas en el PADA 2024, en el que fueron establecidos objetivos específicos para su ejecución durante dicho periodo, cumpliendo en concordancia con las Leyes aplicables, los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos que obran en las diversas unidades administrativas, lo anterior con la finalidad de contar con un sistema efectivo para la gestión documental, con lo cual se reforzara el compromiso con el derecho al acceso a la información pública y transparencia.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS**

A continuación, se presenta la tabla de avances de los objetivos con relación a las actividades establecidas y desarrollas por el PADA 2024, con su respectivo avance porcentual y medidas a implementar para su seguimiento.

| No. | Objetivos específicos   | Actividades de cumplimiento  | % de cumplimiento | Observaciones            |
|-----|---|--|-------------------|--------------------------|
| 1   | Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística de la Ayuntamiento Constitucional, Centla, Tabasco.  | Se continúan con la integración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, realizando las actividades recomendables y pertinentes, para el cumplimiento con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | 50%               | En proceso               |
| 2   | Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades de PADA 2024 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo.                                  | Se elaboró en tiempo y forma con forme al programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) y a lo establecido en la Ley General de Archivo.   | 100               | Se cumplió lo programado |
| 3   | Elaborar y publicar el PADA 2025 con la colaboración de los responsables de archivo de tramite (RAT), de concentración (RAC), y en su caso histórico (RAH) de acuerdo a lo establecido. | Se elaboró en tiempo y forma con forme al programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) y a lo establecido en la Ley General de Archivo.   | 100               | Se cumplió lo programado |
| 4   | Capacitar de manera presencial y/o en línea en materia de archivos a todos los integrantes del sistema Institucional de Archivos (SIA).   | Se brindaron capacitaciones presenciales y en línea a todos los que integran el Sistema Institucional de Archivo (SIA).  | 100               | Se cumplió lo programado |



## COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



|   |   |  |     |   |
|---|---|--|-----|---|
| 5 | Programar visitas para de supervisión en las diferentes áreas administrativas de este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, conservación y preservación de archivos.   | Se continúan realizando estas actividades de manera constante, en todas y cada una de las áreas o unidades administrativas de este Ayuntamiento, verificando y fomentando el uso de las buenas practicas, para el estado de organización, conservación y preservación de los archivos.   | 100 | Se cumplió lo programado  |
| 6 | Brindar asesorías y mesas de trabajo con los responsables de archivo de tramite (RAT), por cada unidad o área administrativa para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.   | Se continúan realizando estas actividades de manera constante, como apoyo y soporte a los responsables de archivo de las diferentes áreas, indicando, aconsejando, proponiendo, sugiriendo, respecto a dudas presentadas.  | 100 | Se cumplió lo programado  |
| 7 | Propiciar la Construcción y/o adecuación del Archivo de Concentración e Histórico, de acuerdo a la Ley General de Archivos, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental, y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, especificados en la NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación. | Se continua con la gestión de recursos para propiciar la construcción o asignación de un área adecuada para establecer el archivo de concentración e histórico y la complementación del Sistema Institucional con la asignación de un responsable de concentración e histórico debidamente nombrados por el titular del Sujeto Obligado. | 100 | Se cumplió con el mñimo requerido, habilitando un espacio físico para el área coordinadora. |
| 8 | Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivo.  | Colaborar con los integrantes de Sistema Institucional de Archivo (SIA) y así coadyuvar al análisis, procesos y procedimientos, de los instrumentos de control y consulta propiciando una mejora en la funcionalidad técnica y adecuada gestión documental.  | 100 | Se elaboró en tiempo y forma  |
| 9 | Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal anualmente, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación.   | Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación con vigencia hasta el 13 de septiembre de 2025.  | 100 | Se cumplió registró de manera oportuna.   |





## COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



Además de las actividades mencionadas se derivan las siguientes deficiencias observadas.

- Las áreas productoras de la información no cuentan con instalaciones apropiadas, pero han adecuado de forma provisoria espacios mínimos necesarios para la correcta organización y conservación de sus archivos de trámite.
- Con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y por ende las áreas generadoras de información se ha iniciado la instauración de acciones que establece la Ley General de Archivo, el uso de las buenas prácticas, para propiciar una mejora de orden y organización documental que facilite la disponibilidad y localización expedita de los documentos.
- El personal responsable de los archivos por área y unidad administrativa presenta deficiencias en la aplicación de la normatividad vigentes en la materia, **(por cambios de nombramientos en los responsables de archivo de trámite)**, quienes no saben y se tienen que capacitar nuevamente para dicha tarea, presentando un rezago en la entrega de los Instrumentos de control y consulta archivística, por lo que se sigue aplazando la integración y aprobación ante el Grupo Interdisciplinario Archivístico.
- No se cuenta con un presupuesto asignado directamente para la operatividad de esta área coordinadora de archivos.
- El Ayuntamiento no cuenta con área específica para el almacenamiento de Archivos de concentración ni de Archivos Histórico.

LIC. Carlos Javier May De La Cruz  
Coordinador de Archivo General Municipal