



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO **(PADA) 2025.**



MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



PRESENTACIÓN.

El presente Informe tiene como objetivo principal exponer los avances y resultados obtenidos durante el ciclo correspondiente a la gestión de los archivos y documentos públicos, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas.

En el cual se detallan los logros alcanzados, las acciones implementadas y los retos enfrentados en el proceso de mejora continua de la gestión archivística municipal. Se busca ofrecer una visión clara de los resultados obtenidos, para continuar con el fortalecimiento de la administración del archivo en beneficio de la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental municipal.

El municipio tiene la responsabilidad de administrar y gestionar la información pública, que incluye documentos, expedientes, y registros generados por las áreas que forman parte de su estructura. Además, deben garantizar el acceso a esta información a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

MARCO JURÍDICO.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta punto por punto cada uno de las actividades establecidas y desarrolla en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), documentando las actividades realizadas, evidenciando los avances palpables logrados en cumplimiento.



MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
1	Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística de la Ayuntamiento Constitucional, Centla, Tabasco.	La Coordinación llevó a cabo la revisión de cada una de las fichas técnicas de valoración documental de cada área productora de información, posteriormente programó una reunión con los Directores y sus RAT's, para analizar cada una de las series y confirmar su coherencia con los asuntos, actividades y tramites ejecutado como parte de sus funciones.	Se logró la verificación y visto bueno por parte de cada uno de los encargados de las áreas administrativas, procediendo nuevamente a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivístico, de todas las series documentales, mismo próximo a ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario.



	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
2	Elaborar y publicar el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, de la LGA.	Se realizó la evaluación de cada uno de los objetivos específicos plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), para su aprobación y publicación.	Se elaboró y fue publicado en tiempo y forma, en el página de Ayuntamiento, en el apartado que le corresponde Al Archivo Municipal.

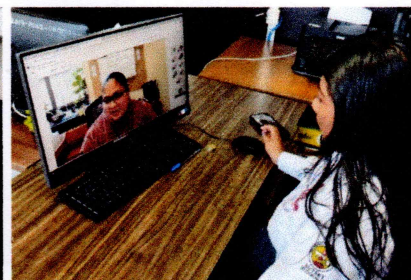
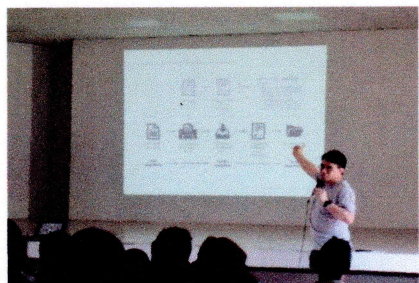


MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
3	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA 2025), de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.	Se puntualizaron y programaron objetivos, para llevar a cabo las acciones y actividades específicas por parte de la Coordinación de Archivos, en coadyuvancia con los Responsables de Archivo de Tramite y Grupo interdisciplinario.	Se elaboró y fue publicado en tiempo y forma, en el página de Ayuntamiento, en el apartado que le corresponde al Archivo Municipal.

	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
4	Capacitar de manera presencial y/o en línea en materia de archivos a todos los integrantes del sistema Institucional de Archivos (SIA).	Capacitar a todos y cada uno de los Responsables de Archivos de Trámites que conforman el Sistema Institucional de Archivo.	Se impartieron: 3 Capacitaciones por esta Coordinación y 1 una más por el AGET a nuestros RAT's, todas presenciales. Se recibieron: 1 Capacitación presencial para nuestro Grupo Interdisciplinario por el AGET. 3 Capacitaciones virtuales por el AGN a la Coordinación de Archivo. 1 Capacitación virtual para todos los RAT's por el AGN.





MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

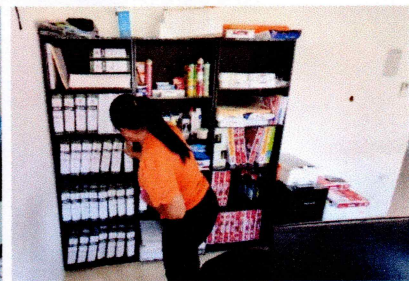
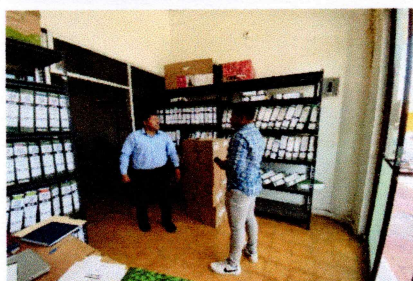
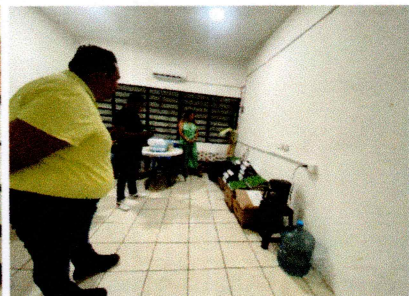


	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
5	Programar visitas para de supervisión en las diferentes áreas administrativas de este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, conservación y preservación de archivos.	Se realizaron sesiones de visitas de supervisión a cada área administrativa de este Ayuntamiento, en la cual se evidenció el uso de las buenas prácticas y costumbres establecidas en la ley para la organización, conservación, preservación y disposición de los archivos.	Todas las áreas o unidades administrativas que conforman este ayuntamiento, contaron con 2 visitas de supervisión durante dicho periodo, y 1 solicitada a petición de área, todas ellas debidamente con evidencias, teniendo como resultado 46 visitas.

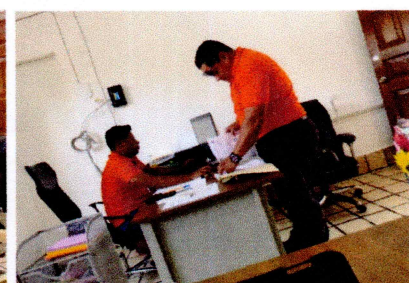
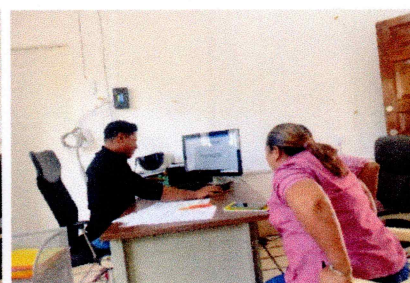
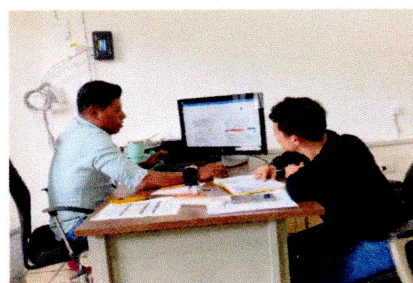




MUNICIPIO DE CENTLA 2024-2027 COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
6	Brindar asesorías y mesas de trabajo a todo servidor público y/o responsable de archivos de trámite que así lo solicite (RAT), para una adecuada gestión documental.	Se brinda el apoyo y acompañamiento a los responsables de archivo de Tramite, ya sea para aclaración de dudas, dando sugerencias, fomentando criterios todos en base a lo establecido en leyes, normas y reglamentos en materia de archivo.	Esta Coordinación asistió 51 asesorías a responsables de archivo de trámite y 4 mesas de trabajo solicitadas por distintas áreas, en las que fue complejo definir y fundamentar las series documentales que integraban sus funciones y atribuciones.





MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
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.	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias o áreas pertinentes.	Se ha cumplido con el mínimo requerido, tanto de recurso humano y recurso material, predestinando la habitación de un espacio físico para el área Coordinadora. Se continua con la Gestión de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
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.	Se encuentra en proceso de elaboración el Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal.



MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



	Objetivos específicos	Actividad	Resultado
9	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal anualmente, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación.	Llevar a cabo la actualización de datos del formulario requerido por el Archivo General de la Nación.	Se cumplió en tiempo y forma con dicho registro ante el Archivo General de la Nación, con fecha emisión 2025-09-17 y vigencia 2026-09-17.

Además de las actividades mencionadas se derivan las siguientes observaciones a considerar.

- Las áreas productoras de la información continúan presentan espacios físicos no adecuados para salvaguardar la documentación, así como los recursos materiales que se necesitan, sin embargo, de manera interna tanto los Responsables de Archivo de Tramite, y con apoyo de sus directores han adecuado de forma provisoria espacios mínimos necesarios para la correcta organización, conservación y preservación de su documentación archivística.
- El personal responsable de los archivos por área y unidad administrativa aun presentan deficiencias en la aplicación de la normatividad vigentes en materia, (**cambio o rotación constante de los nombramientos de los responsables de archivo de tramite**), quienes cuentan con poco conocimiento en el tema, teniendo que capacitar nuevamente, lo que permea cierto rezago en las tareas y actividades programadas o entregas de información.
- No se cuenta con un presupuesto asignado directamente para la operatividad de esta área coordinadora de archivos.
- El Ayuntamiento no cuenta con área específica asignada o designada para el almacenamiento de Archivos de concentración ni de Archivos Histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, ha tenido avances importantes en todas las áreas, aunque estas no sean del todo tangible, ya que se ha visto afectado por detalles que han impedido su ejecución completa, por lo que reiteramos sea el interés una de las principales cualidades que beneficie, y motiven a mejorar nuestro Sistema Institucional de Archivo, ya que es importante para alcanzar lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y a lo plasmado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de esta manera dar cumplimiento y garantizar la transparencia, el acceso a la información y la memoria histórica, mediante la organización y preservación de los



MUNICIPIO DE CENTLA
2024-2027
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



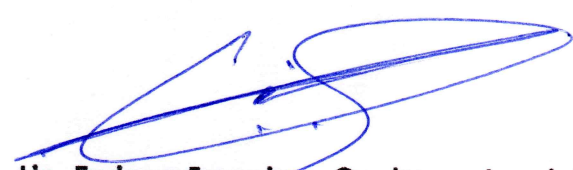
documentos, asegurando su accesibilidad, conservación y la integridad de la información para el ejercicio de derechos ciudadanos, el cumplimiento legal y la continuidad operativa de la institución.

Firma de aprobación de cumplimiento

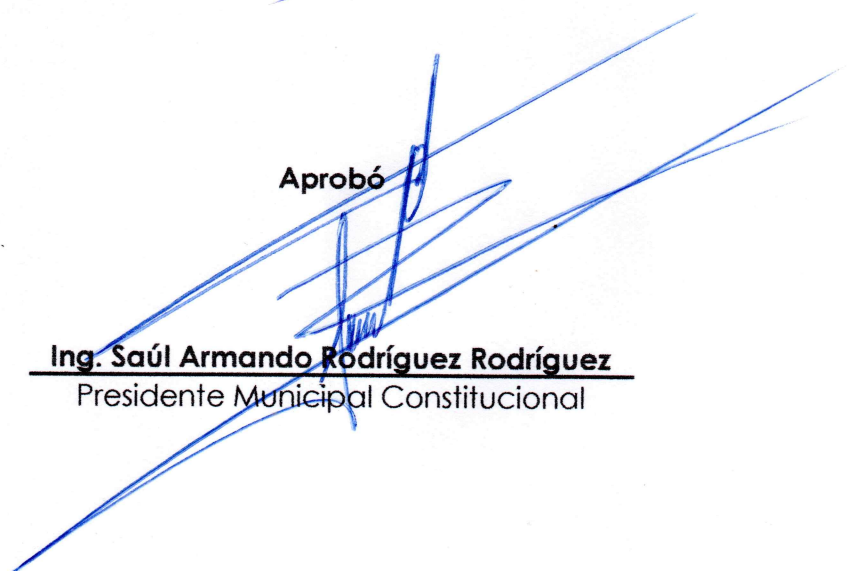
Elaboró

Validó


C. Carlos Javier May de la cruz
Coordinador de Archivo General
Municipal


Lic. Enrique Francisco Contreras Aparicio
Secretario del Ayuntamiento

Aprobó


Ing. Saúl Armando Rodríguez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional

La presente hoja de firmas corresponde al informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con fecha de 10 de febrero de 2026, con fundamento a lo establecido en el art. 26 de la Ley General de Archivos.