

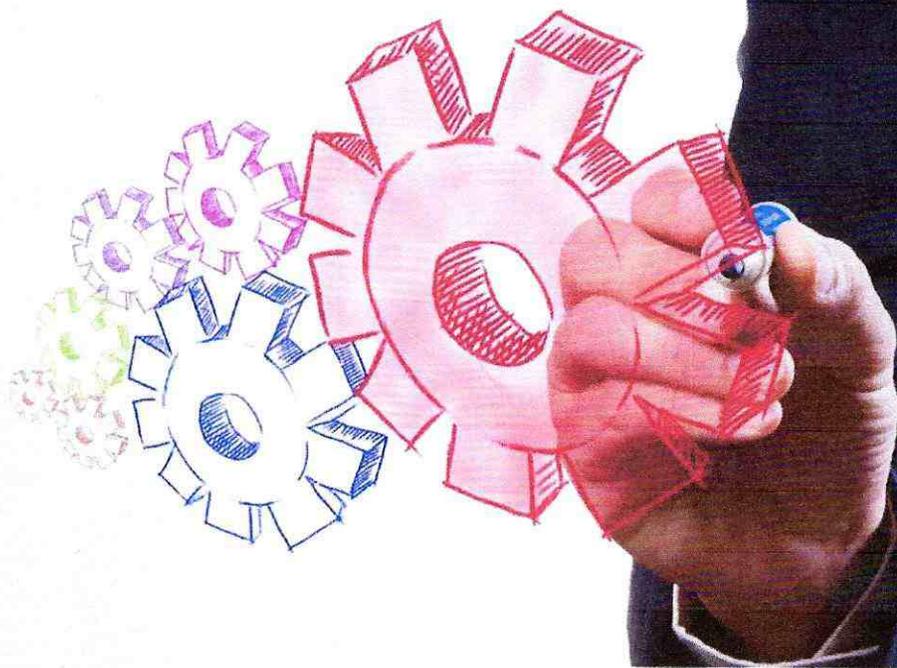


CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2021 - 2024



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2023 (PADA)**

**Coordinación de Archivo
General Municipal**



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA	3
PROBLEMÁTICA DETECTADA.....	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS.....	6
PLANEACIÓN	8
REQUISITOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ALCANCE	8
ENTREGABLES	8
ACTIVIDADES.....	8
RECURSOS	10
RECURSOS HUMANOS	10
RECURSOS MATERIALES	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACION	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
PLANIFICACION PARA LA GESTION DE RIESGO	14
MARCO NORMATIVO.....	15
ACRONIMOS.....	15

INTRODUCCIÓN

El archivo municipal de Centla, Tabasco es el área responsable de la conservación, organización, clasificación y disposición de la documentación generada del ejercicio de la administración pública municipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo y como fuente continua de consulta documental. Así mismo, es el área responsable de garantizar la integridad, resguardo y disponibilidad de los documentos que conforman el archivo histórico municipal, sección que resguarda en su acervo la historia documental de nuestra comunidad.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2023, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del archivo municipal.

El presente documento se plasma el gran esfuerzo que la administración 2021-2024 realiza para consolidar los archivos de concentración e histórico a través de una serie de acciones que hacen posible su perfeccionamiento mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia y eficacia.

MARCO DE REFERENCIA

En este rubro se hace referencia sobre la problemática actual del archivo municipal, la cual se centra en la operatividad del mismo y con mayor precisión en la administración del archivo, que, durante mucho tiempo, quedó al margen debido principalmente a la falta de la aplicación de la normatividad en material de archivo, impuesta desde el ámbito federal y estatal. Aunado a esto es importante hacer notar que el lugar destinado al archivo no es apto, e insuficiente a pesar de las adaptaciones que se han hecho, una de las principales problemáticas que se presenta en la institución, es un carente o falta de cultura en materia de gestión de archivos, es por eso que se deben sentar la bases y los procesos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información.

El archivo municipal debe tener a su cargo las áreas de, archivo de trámite, concentración y el archivo histórico como de igual manera la oficialía de partes de este municipio, sin embargo, hasta la fecha se cuenta con un rezago en la administración de archivos, razón por la cual se pretende implementar el Sistema Institucional de Archivos así como el Grupo Interdisciplinario de Archivos y dar cumplimiento con esta ley, así como dar seguimiento a la nueva Ley de Archivo para el Estado de Tabasco publicado el 15 de Junio del 2020 y que entra en vigor a partir del 01 de Enero del 2021.

Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá 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 que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con fecha 4 de mayo del 2016, el instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) público en el DOF el "Acuerdo del Consejo

Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán: (...)

III. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conversación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

1. La documentación producida por algunas de las Unidades Administrativas, no se encuentran clasificadas y ordenadas de manera física, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.
2. Las áreas productoras de la información no cuentan con instalaciones apropiadas tal como lo establece la Ley General de Archivo.
3. El ayuntamiento no cuenta con área específica para el almacenamiento de Archivos de Concentración ni de Archivos Históricos.
4. Las áreas productoras de la información no cuentan con el espacio físico suficiente para una correcta organización de sus archivos.
5. Las áreas productoras de archivos no cuentan con una organización e inventarios documentales, toda vez que se encuentran apiladas de manera generalizada.
6. El personal responsable de los archivos por unidad administrativa presenta deficiencias en la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
7. No se cuenta con aplicación o software en gestión de archivos como lo mandata la LGA, en los artículos 1,2 fracción II, III, IV, IX y X, artículo 4 fracción XXX, LIV, LVIII, artículo 5 fracción V, artículos 6,8,23,25,26,28 fracción I, V, artículo 32 fracción V, artículo 40 fracción I, II, IV, artículos 41 al 49,58,66,67 fracción VI, VIII, IX, artículo 73 fracción III, artículo 101 fracción II, artículo 106 fracción XIII y demás atribuibles al cargo.

8. Los responsables de Archivos de Trámite (enlaces) y correspondencia, de las áreas productoras de información, presentan dificultades para cumplir con las funciones apropiadas, tal como lo establece el artículo 29 y 30 de la LGA que a su letra dice:

“Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos”.

Toda vez que desempeñan múltiples actividades relativas a sus áreas de adscripción.

JUSTIFICACIÓN

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en primera instancia para obedecer la disposición legal establecida en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, segundo para conocer el estado real de la gestión y la organización documental en el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, y de esta forma establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; y como tercero el rescate y la conservación de los documentos de archivos que permitan entender mejor la toma de decisiones en las políticas públicas y los documentos que de estas emanan.

Con la instauración del Sistema Institucional de Archivos, se pretende garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como de fomentar el conocimiento del patrimonio municipal, con la aplicación de este sistema se obtienen grandes beneficios, primeramente en transparencia, así como en los procesos administrativos del ayuntamiento, para estos satisfaga la necesidad de información de los ciudadanos.

Es importante señalar que el costo que esto conlleva es relativamente económico y consiste en adecuar las funciones del personal de esta dependencia, el otro costo va directamente con la capacitación del personal con la finalidad de especializarlos en sus

actividades, mediante algún curso ya sea en línea o presencial (externa o internamente) sobre el Sistema Institucional de Archivos, ya sea en sus diferentes aspectos como la metodología de organización, diseño y formulación del SIA, diseño de instrumentos de descripción, producción e integración de información, valoración y disposición documental.

El personal del archivo tiene que conocer la definición, la importancia y la función de un archivo para saber cómo planificar su creación. Existe la imperante necesidad de contar con una organización en forma, que nos permita brindar el mejor servicio posible. Para ello, es necesario contar con mejores instalaciones, así como el equipamiento y personal necesario.

OBJETIVOS

Objetivo general: Sistematizar el proceso de gestión documental con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

Objetivos específicos: Optimizar la gestión documental del archivo general del municipio, mediante el mejoramiento de las capacidades de administración de los archivos de la institución. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos e instrumentos de control y consulta archivística a través de la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

- Facilitar el cumplimiento de la obligación legal de conservar su patrimonio documental, favoreciendo así mismo su difusión.
- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento Constitucional de Centla, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.

- Generar los documentos de control y gestión documental necesarios para las áreas del Ayuntamiento de Centla, Tabasco; puedan cumplir con sus periodos y plazos de conservación documental, realizar sus transferencias primarias y, en su caso, el archivo de concentración, las transferencias secundarias o la baja documental en los términos de la legislación vigente.

Es por ello que el Archivo General Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tiene como objetivos concretos implementar los siguientes puntos para este año 2023:

1. La completa implementación de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco:
 - A) Asesorar, y coadyuvar con las diferentes áreas o unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Centla, el trato de los archivos de trámites y transferencias al archivo de concentración, asimismo; para alcanzar un estándar de homogenización en el manejo documental.
2. Capacitación a las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Centla:
 - A) Capacitación de los procesos técnicos para la organización, clasificación y conservación de los documentos, implementar todo tipo de capacitación para el personal de la coordinación de archivo general, como de los enlaces de cada dependencia que integran el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.
3. Realizar los primeros ejercicios de organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos recibidos y en nuestro haber, de acuerdo a los dispuesto en los procesos técnicos.
4. Garantizar a la ciudadanía el acceso a través de los instrumentos de consulta como parte de las actividades de esta área de archivo municipal, está el ofrecer la apertura con la consulta de los documentos que integran el acervo archivístico municipal, a través de los instrumentos de consultas oficiales; tomando en cuenta en todo tiempo, el garantizar el acceso a la información, pero también resguardar los datos personales de terceros.

PLANEACIÓN

Para la implementación del Programa Anual es primordial comprometer a las instancias administrativas a adoptar el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, se encuentre encaminado a una capacitación continua al personal para trabajar todos a la misma sintonía sobre todo en cuestiones técnicas que se requiere para el manejo de documentos y expedientes, con la finalidad de integrar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental para clasificar la información que se genera.

ALCANCE

Contribuir en la gestión documental nivel municipal con todas las dependencias municipales pertenecientes o dependientes del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

ENTREGABLES

De los productos entregables planeado para su realización en el año 2023, conforme a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios documentales

Adicionalmente se elaborarán documentos normativos.

ACTIVIDADES

Para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley del Archivo Para el Estado de Tabasco. Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

1. Realización de supervisiones mediante visitas programadas en las diferentes áreas o unidades administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, los espacios designados para verificar el estado del resguardo y almacenamiento de archivos así como la gestión para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión

documental y administrativa de los archivos, con fundamentos en el artículo 11 fracción VI, VII, VIII y XI de la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco.

2. Realizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT), por cada unidad o área administrativa, para el correcto llenado de los instrumentos de control archivístico.
3. Realizar los instrumentos de control y de consulta archivística, iniciando con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Guía Simple de Archivos e Inventarios Generales, con fundamento en el artículo 14, fracción I y II, de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
4. Implementar un programa de asesorías y capacitaciones de manera presencial y en línea para el personal involucrado a la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal y también dirigidas al personal del Área Coordinadora y Operativa de Archivos con la finalidad de implementar las buenas prácticas archivísticas y calificar en la implantación del Sistema Institucional de Archivos conforme a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.
5. Programar y realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario (GI) en sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Propiciar la Construcción, asignación o adecuación del área o edificio para establecer de acuerdo a la Ley General de Archivos, los espacios para los archivos de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, especificados en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.
7. Conformar la debida integración del Sistema Institucional de este Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, con la asignación de un responsable de concentración e histórico en su caso de acuerdo a la capacidad presupuestal del sujeto obligado, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.
8. Elaborar el informe de PADA 2023 y elaborar con la colaboración de los responsables de archivo de trámite (RAT), de concentración (RAC) y en su caso histórico (RAH) el PADA 2024. de acuerdo a lo establecido en el artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

9. Actualizar el registro nacional de Archivo Municipal, a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 13 de junio del 2023.

RECURSOS

Como todo plan y programa para la ejecución del PADA 2023, tal como lo marca los artículos 25 y 60 fracción II, artículo 83, transitorio noveno de la Ley General de Archivos, se deberá contar con los primeros recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. Por lo que se requiere lo siguiente:

1. Recursos humanos
2. Recursos materiales e informáticos.
3. Recursos tecnológicos
4. Recursos financieros.

RECURSOS HUMANOS

Humanos. – Es de suma importancia contar con personal adecuado y capacitado para integrar la estructura de esta coordinación, conservando con los que ya cuenta, y así mismo agregar los que faltan, como complemento de esta unidad.

PERSONAL	TOTAL	ESTADO ACTUAL
1. COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	1	
2. JEFE DE DEPTO. DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	0	VACANTE
3. JEFE DE DEPTO. DE ARCHIVO DE TRAMITE	0	VACANTE
4. JEFE DE DEPTO. DE CONCENTRACION	0	VACANTE
5. JEFE DE DEPTO. DE ARCHIVO HISTORICO	0	VACANTE
6. SECRETARIO GENERAL	1	
7. AUXILIAR ADTVO. DE ENLACE DE CORRESPONDENCIA	0	VACANTE
8. AUXILIAR ADTVO. DE ENLACE DE TRAMITE	0	VACANTE
9. AUXILIAR ADTVO. DE ENLACE DE CONCENTRACION	0	VACANTE
10. ORDENANZA DE ARCHIVO	0	VACANTE
11. LIMPIEZA	0	VACANTE

Funciones de las vacantes:

- **Jefe de Departamento de Archivo de Correspondencia:** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- **Jefe de Departamento de Archivo de Trámite,** Es responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo que es enviada por las direcciones del Ayuntamiento administrara el control de préstamos de documentos Concentrados en el Área de Resguardo que sean solicitados por las Direcciones del Ayuntamiento, recepción, resguardo, control, manejo y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos y llevar un control interno de la información generada.
- **Jefe de Departamento de Archivo de Concentración,** Se encarga del resguardo, conservación y custodia del patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de Concentración, coordina y asesora los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planea y realizar la transferencia de la documentación semi activa del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- **Jefe de Departamento de Archivo Histórico,** Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo Municipal de Centla, vigilando que se mantenga organizado el Archivo Histórico Municipal para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos inter institucionales para la estabilización de documento de gran valor histórico.
- **Auxiliare administrativos(a)** que se encargara de realizar trabajo administrativo del archivo y a dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios internos como externos, para consultar a los servidores públicos en materia de instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización de sus archivos.
- **Ordenanza de Archivo:** Realiza funciones diversas.

RECURSOS MATERIALES

Para iniciar con el sistema Institucional de Archivos con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y atención al programa anual, es conveniente cubrir con las necesidades básicas de equipo por lo que trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo así como el inmobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo.

Algunos requerimientos de inicio básico que se utilizarán se enlistan a continuación:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Unidad administrativa para el área de archivo.	N/D	N/D

Cantidad	Concepto
1	Scanner de alta definición
1	Proyector de alta definición.
2	Notebooks de alto rendimiento procesador Core i7
6	Equipo de cómputo (c/monitor) de última generación, que incluya software Office y antivirus.
1	Sistema de Gestión Documental.
4	Disco Duro Externo HDD HD710P, 2 TB, Resistente a golpes, agua y polvo, certificación grado militar
8	Escritorios profesionales de oficina
7	Silla de escritorio profesional
1	Silla ejecutiva
6	Dispositivos de almacenamiento de USB de 32 GB
N/D	Archiveros
N/D	Estantería para archivo documental
2	Multifuncional
N/D	Tóner para multifuncional

N/D: No Determinado

TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El PADA 2023 de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el informe de Actividades 2023 para revisar el cumplimiento de los objetivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Descripción	Periodo de realización (año 2023)												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Supervisiones mediante visitas programadas en las diferentes áreas o unidades administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla	Supervisar los espacios designados para verificar el estado del resguardo y almacenamiento de archivos, así como la gestión para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos.		✓					✓	✓				✓	✓
2	Realizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT).	Permitirá identificar la información y realizar el correcto llenado de los instrumentos de control archivístico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Realizar los instrumentos de control y de consulta archivística.	Se dará inicio con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Guía Simple de Archivos e Inventarios Generales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Implementar un programa de asesorías y capacitaciones de manera presencial y en línea.	Se contempla a todo el personal involucrado a la gestión documental en las diferentes áreas de la administración municipal y también dirigidas al personal del Área Coordinadora y Operativa de Archivos con la finalidad de implementar las buenas prácticas archivísticas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Programar y realizar reuniones con el grupo interdisciplinario (GI) en sesiones ordinarias y extraordinarias.	Coadyuvará al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Propiciar la Construcción, asignación o adecuación del área o edificio	Realizar las gestiones necesarias para los espacios de archivos de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Conformar la debida integración del Sistema Institucional de este Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco,	Complementar el Sistema Institucional con la asignación de un responsable de concentración e histórico debidamente nombrados por el titular del Sujeto Obligado.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
8	Elaborar el informe de PADA 2023 y realizar el PADA 2024.	Elaborar con la colaboración de los responsables de archivo de trámite (RAT), de concentración (RAC) y en su caso histórico (RAH) el PADA 2024.												✓	✓
9	Registro Nacional de Archivo	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación con vigencia hasta el 06 de junio del 2023.							✓						

PLANIFICACION PARA LA GESTION DE RIESGO

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
01	Supervisiones mediante visitas programadas en las diferentes áreas o unidades administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla.	Infraestructura en malas condiciones para la organización y conservación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Concientizar a los responsables de la generación de documentos sobre las primeras acciones para mejorar la conservación documental
02	Realizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT).	Falta de interés por parte de los capacitados para realizar las diferentes actividades asignadas en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación.
03	Realizar los instrumentos de control y de consulta archivística.	Falta de información documental conforme a sus facultades conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Manual General de Organización Vigente dentro del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, que permitirán la identificación, organización y clasificación, de la documentación. Solicitar a los entes correspondientes para determinar los procedimientos administrativos que apliquen en las responsabilidades.
04	Implementar un programa de asesorías y capacitaciones de manera presencial y en línea.	Falta de interés por parte de los capacitados para realizar las diferentes actividades asignadas en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación.
05	Programar y realizar reuniones con el grupo interdisciplinario (GI) en sesiones ordinarias y extraordinarias.	Falta de interés por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario para la valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las reglas de operación que serán de observancia general y obligatoria para los que conforman la estructura organizativa de la administración pública, así como los integrantes del grupo interdisciplinario.
06	Propiciar la Construcción, asignación o adecuación del área o edificio	Falta de interés por parte de los titulares de los sujetos obligados competentes en la elaboración de un proyecto con las debidas especificaciones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los sujetos obligados para llevar a cabo ciertas acciones que faciliten propiciar dicha actividad.
07	Conformar la debida integración del Sistema Institucional de este Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco,	Omitir por falta de interés la correcta conformación del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al sujeto obligado y a sus titulares la importancia de su creación, derivado a ello se sustenta la actividad archivística de acuerdo a los procesos de gestión documental determinada en la propia Ley.
08	Elaborar el informe de PADA 2023 y realizar el PADA 2024	Falta de interés de las áreas operativas, como responsables de toda documentación generada.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los responsables sobre la importancia del PADA y las prioridades institucionales en su gestión para los recursos económicos, tecnológicos y operativos.
09	Registro Nacional de Archivo	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación con vigencia hasta el 13 de junio del 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informados al área coordinadora para cumplir con las actualizaciones que se designa a nivel nacional.

MARCO NORMATIVO

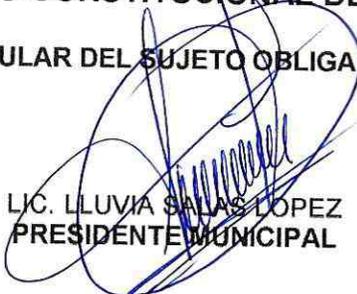
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidad Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Municipio de Centla, Tabasco, 2021-2024.

ACRONIMOS

- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- RAC:** Responsable de Archivos de Concentración.
- LGA:** Ley General de Archivos.
- LAPET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- RAT:** Responsable de Archivo de Tramite.
- GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- LOMET:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- MOFAHT.** Manual de Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**

TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO



**LIC. LLUVIA SALAS LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**



**Lic. Joan Sebastián Castro Hernández
Director de Asuntos Jurídicos**



**Profesor. Ricardo Hernández Cornelio
Director de Programación**



**Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras.
Coordinador de Archivo General
Municipal**



**Lic. Pedro Giovanni Pineda Pensabe
Coordinador de la Unidad de
Tecnología de la Información**



**Lic. Irma Calderón Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública.**



**Ing. Ivan Hernández de la Cruz
Contralor Municipal**



**Lic. Juan Sánchez Hernández
Secretario del Ayuntamiento**



**Lic. Giovanni Alejandro Gallegos Guzman
Director de Finanzas.**



**Lic. Carlos Andres del Campo Montuy
Director de Administración**