



**CENTLA**

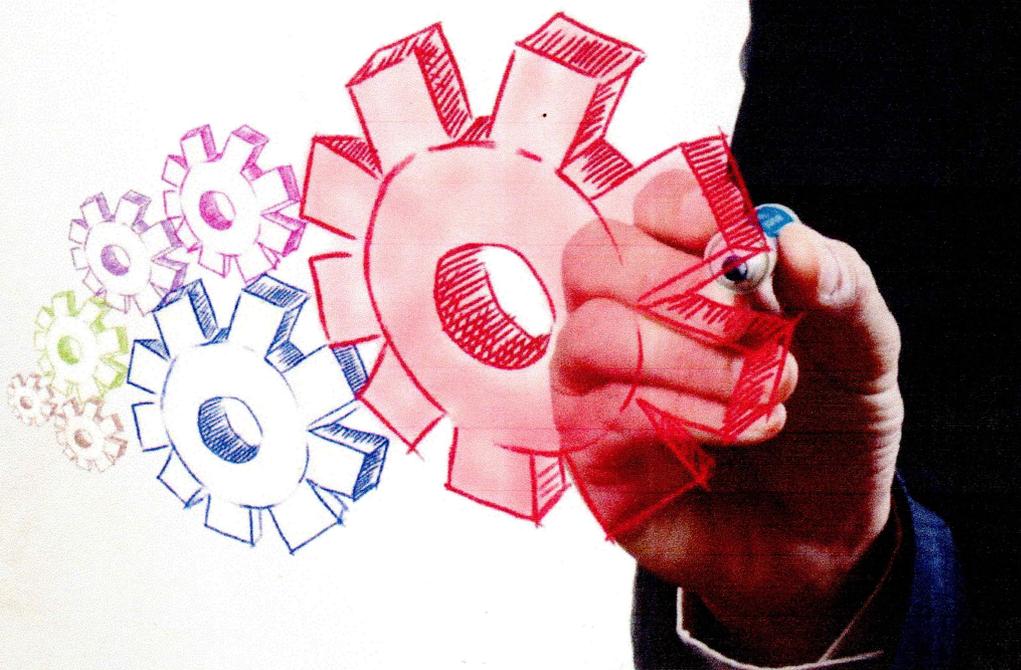
ACCIONES QUE TRANSFORMAN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA  
2021 - 2024

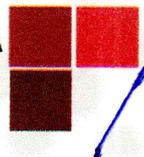


**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
2024 (PADA)**

**Coordinación de Archivo  
General Municipal**



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO DE REFERENCIA .....	3
PROBLEMÁTICA DETECTADA .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
PLANEACIÓN .....	6
REQUISITOS .....	6
ALCANCE .....	6
ENTREGABLES .....	6
ACTIVIDADES .....	7
RECURSOS .....	8
RECURSOS MATERIALES .....	8
RECURSOS HUMANOS .....	9
PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO .....	9
TIEMPO DE IMPLEMENTACION .....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	11
MARCO NORMATIVO .....	12
ACRÓNIMOS .....	13

## INTRODUCCIÓN

El archivo municipal de Centla, Tabasco es el área responsable de la organización, conservación y preservación 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 2024, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del archivo municipal.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contemplará tres aspectos de trabajo:

1. Estructural, donde se continuarán fortaleciendo las actividades del Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;
2. Documental, donde se elaborarán y se podrán en uso los Instrumentos Control y de Consulta Archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Ayuntamiento y;
3. Normativo, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.

## MARCO DE REFERENCIA

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos; el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, en su carácter de sujeto obligado ha gestionado la implementación de una adecuada gestión documental de los expedientes y documentos producidos por las áreas municipales, por lo que trabaja de manera conjunta con la Coordinación de Archivo Municipal, la cual es la encargada de coordinar todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística. Con ello se pretende superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales

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 conversión a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

## PROBLEMÁTICA DETECTADA

- El sujeto obligado no cuenta con un área específica para el almacenamiento de los Archivos de Concentración, de la misma forma, las áreas productoras de la documentación no cuentan con el espacio físico para una correcta organización de sus archivos de correspondencia y trámite tal como lo establece la Ley General de Archivos.
- Algunas unidades administrativas productoras de la documentación no reportan los archivos que producen en sus áreas manifestando no producir ningún tipo de información tal como lo establece la Ley General de Archivos.

- Parte del personal responsable de los archivos de correspondencia y de trámite de las áreas generadoras de información no cumplen con la aplicación de la normatividad vigente en materia de acuerdo a la nueva cultura archivística.
- No se cuenta con un presupuesto asignado directamente para la operatividad de esta área coordinadora de archivos.
- 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.

## 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.

Dentro de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, es primordial establecer las estrategias, procedimientos y prácticas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) está en congruencia con las acciones que el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) han realizado, impulsando y promoviendo la organización y conservación de los archivos públicos, garantizando, así el acceso a la información, la rendición de cuentas del Municipio de Centla.

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:** La consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, mediante la aplicación de capacitación del SIA, conservación y preservación de los archivos, aprobación e implementación de los instrumentos de control archivísticos para estar alineados al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

### Objetivos específicos:

- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación a la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones emitidas pro al Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Continuar y concluir con la integración, aprobación publicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como el manual de procedimientos.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para asegurar la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal y la correcta gestión documental.
- Implementar un programa Institucional de Capacitación y Actualización, para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.
- Garantizar la administración, resguardo y preservación de los documentos, propiciando la construcción y/o adecuación de un archivo de concentración e histórico.

## PLANEACIÓN

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realizarán una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas, así como los de Archivo de Concentración e Histórico en su caso, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas; este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), consecutivamente se integrará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final para su análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); para integrar después la Guía de Archivo Documental.

## REQUISITOS

En coordinación con el Sistema Institucional de Archivos, en la Coordinación de Archivo General Municipal, se trabajará con las áreas productoras de información, los Responsables Archivo de Trámite (RAT) y de concentración para revisar las fichas técnicas de valoración documental validadas y se procederá a la integración y aprobación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

## ALCANCE

- Integración y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.
- Organización y clasificación de expedientes en los archivos de trámite y las áreas productoras de información que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

## ENTREGABLES

De los productos entregables planeado para su realización en el año 2024, conforme a la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco:

- Actualización y/o rectificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite.
- Acta de actualización de la reinstalación del Grupo Interdisciplinario.
- Instrumentos de control y consulta archivística.

- Reglamento de Archivo Municipal y manuales de procedimientos.
- Informe de resultados del PADA 2023.

### ACTIVIDADES

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

No.	Actividad
1	Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.
2	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2023, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.
3	Elaborar y publicar el PADA 2024 con la colaboración de los responsables de archivo de trámite (RAT), de concentración (RAC) y en su caso histórico (RAH) de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
4	Capacitar de manera presencial y en línea en materia de archivos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5	Programar visitas para la supervisión en las diferentes áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, preservación y conservación de los documentos de archivos.
6	Brindar asesorías y mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT), por cada unidad o área administrativa, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.
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 Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.
8	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos.
9	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de julio de 2024.

## RECURSOS

Para el logro de los objetivos tendientes al PADA 2024, 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 siguientes recursos:

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

Donde trasciende la importancia de contar con un espacio físico para el archivo de concentración e histórico para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivos, así como mobiliario e infraestructura para la adecuada preservación.

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales, tecnológicos y financieros considerados para el PADA 2024, son los que fueron requeridos en el PADA 2023, donde se omite la unidad administrativa para las funciones del área coordinadora, esto que pueden estar sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal aplicable.

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

Cantidad	Descripción del artículo
02	Scanner de alta definición
01	Proyector de alta definición.
02	Notebooks de alto rendimiento procesador Core i7
06	Equipo de cómputo (c/monitor) de última generación, que incluya software Office y antivirus.
01	Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.
04	Disco Duro Externo HDD HD710P, 2 TB, Resistente a golpes, agua y polvo, certificación grado militar
08	Escritorios profesionales de oficina
07	Silla de escritorio profesional
01	Silla ejecutiva
06	Dispositivos de almacenamiento de USB de 32 GB
N/D	Archiveros
N/D	Estantería para archivo documental
02	Multifuncional
N/D	Tóner para multifuncional

N/D: No Determinado

	todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	ejecución de actividades de identificación y organización. No alcanzar adquirir el conocimiento suficiente, falta de interés.	capacitación continua y organización de la documentación.
05	Programar visitas para la supervisión en las diferentes áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, preservación y conservación de los documentos de archivos.	Que los expedientes se encuentren en lugares no propicios para su almacenamiento, y no organizados de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos.	Propiciar un espacio de ambiente apropiado para la conservación documental.
06	Brindar asesorías y mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT), por cada unidad o área administrativa, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.	Falta de interés por parte de los capacitados para realizar las diferentes actividades asignadas en la materia.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación.
07	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 Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.	La falta de asignación de presupuesto para un proyecto de construcción y en su caso rehabilitación de algún área designado para el archivo.	Proponer al GIA la asignación del presupuesto para la construcción del espacio de archivo mediante la presentación de las condiciones de las áreas de almacenamiento que poseen las secciones documentales de acuerdo con la Ley General de Archivo.
08	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos.	Integrar manuales, criterios, opiniones y recomendaciones con funciones y procedimientos deficiente.	Gestionar la elaboración de manuales, criterios, opiniones y recomendaciones en estricto apego a los procesos de gestión documental y preservación.
09	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de julio de 2024.	No mantener actualizado 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.	Mantener informados al área coordinadora para cumplir con las actualizaciones que se designa a nivel nacional.

### TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El PADA 2024 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 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Periodo de realización (año 2024)											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.												
2	Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2023, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.												
3	Elaborar y publicar el PADA 2024 con la colaboración de los responsables de archivo de trámite (RAT), de concentración (RAC) y en su caso histórico (RAH) de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.												
4	Capacitar de manera presencial y en línea en materia de archivos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
5	Programar visitas para la supervisión en las diferentes áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, para verificar el estado de organización, conservación y preservación de los documentos de archivos.												
6	Brindar asesorías y mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT), por cada unidad o área administrativa, para la adecuada gestión documental, mediante la adopción de buenas prácticas.												

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.

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 Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.												
8	Elaborar reglamento, manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos.												
9	Actualizar el Registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel Nacional ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de julio de 2024.												

as

### 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.

## ACRÓNIMOS

- 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 Trámite.
- GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- LOMET:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**

**TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO**

**LIC. LLUVIA SALÁS LOPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

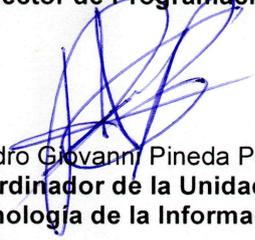
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.**



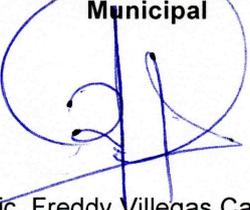
**Lic. Irma Calderón Hernández  
Directora de Asuntos Jurídicos**

**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**

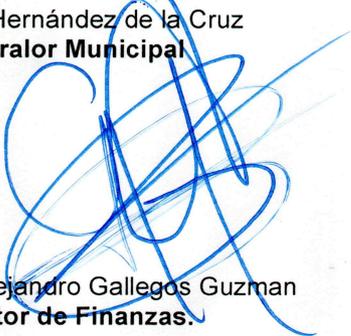


**Lic. Freddy Villegas Cadena  
Encargado de la Unidad de  
Transparencia y Acceso a la  
Información Pública.**

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



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



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

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