

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021





1	1. PRESENTACION
2	2. MARCO DE REFERENCIA
6	3. JUSTIFICACION
8	4. OBJETIVOS DEL PADA
9	5. RECURSOS
10	6. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES
11	7. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS
12	8. CRONOGRAMA DE TRABAJO
13	9. MARCO NORMATIVO
14	10. ACRONIMOS

CONTENIDO

PRESENTACION



El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, se elabora conforme al marco de las funciones establecidas en el artículo 23 de la Ley General de Archivo, en donde se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo, deberán elaborar el PADA y publicarlos en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio anual correspondiente.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo, esta Coordinación General de Archivo Municipal presente el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

2 MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014, en su artículo sexto, se establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por el principio que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y entro en vigor el 15 de junio de 2019, esta Ley tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado.

La Ley General de Archivos en sus artículos 20 y 21 ordena a los Sujetos Obligados a integrar un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados

agrupen en expedientes de manera lógica y cronológica y se relacionen con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los que establezca el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las disposiciones jurídicas aplicables.

Como parte de la integración del Sistema Institucional de Archivos, el día primero de noviembre de 2020 el Presidente Municipal de Huimanguillo, Tabasco, el Lic. José del Carmen Torruco Jiméñez, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos designo a la Lic. Verónica Marley Cruz Moran, como Coordinadora General del Archivo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

Con fecha 11 de noviembre de 2020 y en los términos de los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

En ese sentido, de conformidad a lo señalado en los artículos 21, 29 y 30 de la Ley citada anteriormente, los Titulares de las Direcciones, designaron a los Responsables del Archivo por Unidad Administrativa.

De igual forma como parte de los trabajos iniciales para la generación del PADA 2021, y en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la LGA, con fecha 24 de noviembre del dos mil veinte se llevó a cabo una visita a las áreas productoras de la documentación, así como a las áreas de archivo con las que cuenta ese Sujeto Obligado, para que a través del método de observación se pudiera detectar las condiciones en las que se encuentran organizados los archivos documentales.

Problemática detectada:

1.- La documentación generada por la Unidades Administrativas, no se encuentra clasificada y ordenada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

2.- Las áreas generadoras de la información no cuentan con inventarios documentales.

3.- El Ayuntamiento no cuentan con el cuadro general de gestión archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivo e inventarios generales por serie documental.

4.- Las áreas productoras de la información no cuentan con espacio físico suficiente para una correcta organización de sus archivos.

5.- Las áreas de archivo general 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 no cuenta con los conocimientos en la normatividad vigente en la materia.

3 JUSTIFICACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, en razón que el contar con un Sistema Institucional de Archivos, permite respetar el derecho a la verdad y a la memoria.

Por tal motivo la importancia de que este Ente Público, realice los trabajos correspondientes para contar con archivos organizados y administrados de manera homogénea.

Resulta importante destacar la relación que sostienen la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la administración de los archivos, en razón que las primeras no tendrían respuesta positiva ante el ciudadano si las instituciones públicas no contarán con expedientes organizados, ya que sería casi imposible hacer llegar la información solicitada al ciudadano. Además que contar con un archivo organizado permite brindar información de manera oportuna, veraz y expedita.

Aunado que una correcta gestión documental permite a los servidores públicos demostrar los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, el PADA se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la sistematización de los acervos documentales del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, a través de acciones concretas, con actividades programadas.

El impacto que se espera alcanzar en este año es cumplir con los objetivos que se mencionan en este documento, obteniendo como beneficio la generación de los instrumentos de control archivísticos en cumplimiento a lo ordenado mediante la Ley General de Archivos, con el propósito de organizar los archivos documentales que genera, recibe, transforma o posee el Ayuntamiento.



Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación con la normatividad aplicable en la materia.

Promover entre los productores de la información la importancia el cumplimiento al marco normativo en materia de archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Generar los instrumentos de control archivísticos que permitan la identificación y reorganización de los archivos documentales.

Propiciar la construcción del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, mediante la organización, conservación y preservación de los documentos que integran los archivos.

4.1 OBJETIVO GENERAL

4 OBJETIVOS DEL PPADA

5 RECURSOS

Para el logro de los objetivos tendientes al cumplimiento del PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales y humanos:

RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales considerados para el PADA son los siguientes:

TIPO DE MATERIAL
Material de papelería.

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL
COORDINADORA GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL
01
TOTAL

6 IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

No.	ACTIVIDAD
01	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para los instrumentos de control archivístico.
02	Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de gestión archivística, catálogo de disposición documental, Guía simple de archivo e inventarios generales por serie documental.
03	Propiciar la construcción del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.



PLANIFICACION

7 DE GESTION DE RIESGOS.

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
01	<p>Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para los instrumentos de control archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personal operativo apático y con poco interés para realizar las actividades de organización 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y documentación de la organización.
02	<p>Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de gestión archivística, catálogo de disposición documental, Guía simple de archivo e inventarios generales por serie documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de información documental conforme a sus facultades conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Manual General de Organización y funciones Vigente dentro del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. Actitud reactiva del personal operativo Carencia de conocimiento metodológico. 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y documentación de la organización. Notificar a la Contraloría Municipal para que se realicen las acciones correspondientes de investigación y en su caso se inicie el procedimiento administrativo ante la Subdirección de Responsabilidades Administrativas.
03	<p>Propiciar la construcción del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No existe presupuesto asignado para un proyecto de rehabilitación del área de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer mediante el Grupo Interdisciplinario la asignación de presupuesto para la construcción del área de archivo, mediante la presentación de las condiciones de las áreas de almacenamiento que poseen las secciones documentales.

8 CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el cronograma de trabajo se establecen las fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA.

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO (SEMANAS)											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para los instrumentos de control archivístico.												
2	Elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de gestión archivística, catálogo de disposición documental, Guía simple de archivo e inventarios generales por serie documental.												
3	Propiciar la construcción del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.												



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades 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 del Estado de Tabasco
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Organos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Manual de Organización del Municipio de Huimanguillo, Tabasco 2016-2018.

MARCO JURIDICO-NORMATIVO

MARCO 09 NORMATIVO



10 ACRONIMOS

PADA- Programa de Desarrollo Archivístico.
SIA- Sistema Institucional de Archivos.
LGA- Ley General de Archivos.

APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LIC. JOSE ARTURO ARAON OTANEZ,
CONTRALOR MUNICIPAL,
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA

M.A FELIPE REYES RODRIGUEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
VOCAL II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. JAVIER MONALES CRUZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS,
VOCAL I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

M.P NAIBY ITZAYANA CRUZ MORAN,
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

LIC. VERONICA MARLEY CRUZ MORAN,
COORDINADORA GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL.

M.V.Z. JOSÉ ANTONIO TEJEDA JACOME,
DIRECTOR DE PROGRAMACION.

EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DESARROLLO
ARCHIVISTICO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO,
TABASCO, EN SESION ORDINARIA DE FECHA VEINTE DE
ENERO DEL 2021, MEDIANTE ACTA NO. 01 QUEDANDO
AVALADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN EL ACUERDO
NO. GI-AH-01-2021.



EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVISTICO FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, EN SESION ORDINARIA DE FECHA 14 DE ENERO DEL 2021, MEDIANTE ACTA NO. 01 QUEDANDO AVALADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN EL ACUERDO NO. GI-AH-01-2021.

2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

