



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO,
TABASCO.
TRIENIO 2021-2024



COORDINACION GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL
"México 2021 Año de la Independencia"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO,
TABASCO.
TRIENIO 2021-2024



**COORDINACION GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL**
"México 2021 Año de la Independencia"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



CONTENIDO

1. PRESENTACION	4
2. MARCO DE REFERENCIA	5
3. PROBLEMÁTICA DETECTADA	7
4. JUSTIFICACION	9
5. OBJETIVOS DEL PADA	10
6. RECURSOS	11
7. IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES	12
8. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS	13
9. CRONOGRAMA DE TRABAJO	15
10. MARCO NORMATIVO	16
11. ACRONIMOS	17

[Handwritten signatures in blue ink]



1 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 Art. 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 fundamentos en el Art. 28 fracción III de la ley General de Archivo, esta Coordinación General de Archivo Municipal presenta el PADA 2022, 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 y tramite, 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 6to., se establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, la Federación, los Estados y la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias, se rijan por el principio de toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, esta es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés públicos y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, y entró 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 de; 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 de Transparencia y 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 cinco de octubre 2021, el presidente Municipal de Huimanguillo, Tabasco, el Lic. Oscar Ferrer Ábalos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, nombro al Lic. Luis Roberto González Pérez, como Coordinador General del Archivo Municipal del

[Handwritten signature and vertical scribbles in blue ink]



Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

Con fecha 10 de diciembre del 2021 y en los términos de los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos de la Nación, se llevó a cabo la instalación y toma de protesta del grupo interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento municipal de Huimanguillo, Tabasco.

En este 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 de los Archivos de Trámite por Unidad Administrativa. (RAT).

De igual forma como parte de los trabajos iniciales para la generación del PADA 2022, en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, con fecha 10 de noviembre de 2021, se llevó a cabo una visita a las áreas productoras de la documentación, así como a las áreas de archivo con las que cuenta el Sujeto Obligado, para que a través del método de observación se pudiera detectar las condiciones en las que se encuentran organizados los archivos documentales de correspondencia y concentración.



3 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 Archivos.
- 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 una 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 trámites (enlaces), de las áreas productoras de la información, presentan dificultades para cumplir con las funciones propias, tal como lo establece el artículo 29 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 acordes 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.



4 JUSTIFICACION

De conformidad a lo dispuesto en los artículos del 23 al 26 de la ley General de Archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. para dar cumplimiento a lo establecido y mandado.

Por tal motivo, conocedores de la importancia que esto conlleva, este Ente Público, programa los trabajos para contar con una mejor organización en materia de archivos y administrar de manera homogénea, tal como lo establecen los artículos 12, 42, 43, 45 de la LGA.

Es de suma importancia enfatizar la relación que sostienen la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la administración de los archivos, el PADA 2022, incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite y correspondencia.

Aunado a 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 antes expuesto, el PADA 2022, se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la sistematización de los acervos documentales, se pretende cumplir con los objetivos mencionados, obteniendo como beneficio la generación de los instrumentos de control archivísticos en cumplimiento a lo ordenado en la Ley General de Archivos, con el propósito de organizarlos a través de acciones concretas, con actividades programadas.



5 OBJETIVOS DEL PADA

OBJETIVO GENERAL

Establecer y Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. Mediante la capacitación, organización, conservación y preservación de los archivos que lo integran.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

Promover entre los productores de la información a través de capacitaciones constantes, dando a conocer la importancia y el cumplimiento del marco normativo en materia de archivos, con la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.

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

Fomentar la cultura archivística mediante campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas.

Propiciar la construcción o adecuación del edificio para ubicar el archivo de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la preservación de los documentos de archivo, tal como lo establece el artículo 4, fracción I, artículo 5 fracción I, artículos 11, 12 y 22, fracción VII, XI, de la Ley General de Archivos.



6 RECURSOS

Para el logro de los objetivos tendientes al cumplimiento del PADA 2022, se requieren los siguientes recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros, tal como lo mandata el artículo 25 y 60 fracción II, de la Ley General de Archivos, Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivos, así, como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales, tecnológicos y financieros considerados para el PADA 2022, ya fueron requeridos al área correspondiente, para su aprobación y sean adquiridos, mismos que pueden estar sujetos a modificaciones dependiendo de las necesidades que se presenten en el transcurso del ejercicio.

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	TOTAL
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCENTRACION	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO	1
AUXILIARES	P/A indeterminado



7 IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detallan en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

No.	ACTIVIDAD
01	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo de trámite (RAT), para el llenado de los instrumentos de control archivísticos.
02	Elaborar el informe de la evaluación de las actividades del PADA 2021.
03	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2022.
04	Solicitar a los responsables de archivos de trámite el llenado correcto de los instrumentos de control archivísticos: cuadro general de gestión archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivo e inventarios generales.
05	Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), en sesiones ordinarias y extraordinarias.
06	Programar índice de expediente clasificado.
07	Propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, 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.
08	Supervisar físicamente mediante visitas programadas, a todas las áreas productoras de la información, para verificar el estado de conservación de los archivos institucionales.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]



8 PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS.

NO.	ACTIVIDAD A REALIZAR	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
01	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo de trámite (RAT), para el llenado de los instrumentos de control archivísticos.	Personal operativo y directivo con algunas dificultades al cambio, y a la realización de las actividades de organización.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación.
02	Elaborar el informe de la evaluación de las actividades del PADA 2021.	Falta de recursos tecnológicos y materiales.	Solicitar el equipamiento adecuado.
03	Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2022.	Falta de recursos tecnológicos y materiales que propician la no elaboración adecuada del PADA 2022.	Solicitar el equipamiento adecuado.
04	Solicitar a los responsables de archivos de trámite el llenado correcto de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de gestión archivística, catálogo de disposición documental, Guía simple de archivo e inventarios generales.	Que los responsables de los archivos de trámites de las áreas productoras de la información, no tengan la facilidad de identificar adecuadamente la información documental, conforme a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Manual General de Organización vigente del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. Que se presente una actualización o modificación al manual	- Que cada área responsable de la información, se apegue a lo estipulado en la Ley Orgánica de los Municipios y del Estado de Tabasco. - Sensibilizar al personal operativo y directivo. -Ante el incumplimiento, notificar a la contraloría Municipal para que se realicen las actuaciones correspondientes de investigación y en su caso se inicie el

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



		general. Carencia de conocimiento metodológico.	procedimiento administrativo, ante la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.
05	Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), en sesiones ordinarias y extraordinarias.	Que algunos de los integrantes del GIA, se presenten dificultades para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en las reuniones.	Dar a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, la importancia que conlleva el formar parte, así como las funciones que desempeñan en el mismo, a través de las asambleas y sesiones.
06	Programar índice de expediente clasificado.	Que el personal operativo muestre desinterés, sobre la realización de las actividades de organización de archivos.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la actividad de organización de los informes en tiempo y forma.
07	Propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, 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	Que no exista un presupuesto asignado para un proyecto de rehabilitación del área de archivo.	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 de acuerdo con los mandatos por la Ley General de Archivo.
08	Supervisar físicamente mediante visitas programadas, a todas las áreas productoras de la información, para verificar el estado de conservación de los archivos institucionales.	Los archivos se encuentran apilados, en lugares no propicios para su almacenamiento.	Propiciar un espacio de ambiente apropiado para su conservación, manteniendo en orden el área productora de la información.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



9 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

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

No	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo de trámite (RAT), para el llenado de los instrumentos de control archivísticos.												
2	Elaborar el informe de la evaluación de las actividades del PADA 2021.												
3	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2022.												
4	Solicitar a los responsables de archivos de trámite el llenado correcto de los instrumentos de control archivísticos: cuadro general de gestión archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivo e inventarios generales.												
5	Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), en sesiones ordinarias y extraordinarias.												
6	Programar índice de expediente clasificado.												
7	Propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, 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.												
8	Supervisar físicamente mediante visitas programadas, a todas las áreas productoras de la información, para verificar el estado de conservación de los archivos institucionales.												

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



10 MARCO NORMATIVO.

MARCO JURIDICO-NORMATIVO

- 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 Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Municipio de Huimanguillo Tabasco. 2021-2024.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



11 ACRONIMOS

PADA. – Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

LGA. - Ley General de Archivos.

RAT.-. Responsable de Archivo de Tramite

GIA. - Grupo Interdisciplinario de Archivo.

P/A. - Por asignar.



**APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**

JURÍDICA

**LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

**PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA
ING.FELIPE NABOR ESCUDERO AVILA
DIRECTOR DE PROGRAMACION.**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
LIC. LUIS ROBERTO GONZALEZ PEREZ
COORDINADOR GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ING. JESÚS EDUARDO MUNDO ZARAZÚA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TIC'S**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LIC. DANIEL ALFREDO JIMENEZ CASTILLO
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
C. MARIANO RAMOS GARDUZA
CONTRALOR MUNICIPAL**

**ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA
DOCUMENTACIÓN**

**C. OSCAR DAVID ALVARES CERINO
DIRECTOR DE ADMINISTRAION**