



CÁRDENAS

PROGRESO Y BIENESTAR

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO**

2023

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.
Unidad de Archivos de Presidencia Municipal.



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

CONTENIDO

1.	PRESENTACION	1
2.	MARCO DE REFERENCIA	2
3.	JUSTIFICACION	4
4.	OBJETIVOS DEL PADA	7
5.	PLANEACIÓN.	9
6.	PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS	12
7.	CRONOGRAMA DE TRABAJO	14
8.	MARCO NORMATIVO	15
9.	ACRONIMOS	17

[Handwritten signature and initials in blue ink]



1 PRESENTACION.

El presente documento denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** del Ayuntamiento Cárdenas, Tabasco, se elabora conforme al marco de las funciones establecidas en el **artículo 22, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, en donde se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo, deberán elaborar el PADA y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio anual correspondiente.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el **artículo 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, esta Unidad de Archivos, presenta el **PADA 2023**, 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 Cárdenas, Tabasco**.



2 MARCO DE REFERENCIA.

A. Antecedentes.

La reforma de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** de 2014, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público 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 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.



En ese sentido, el **01 de enero de 2021**, entro en vigor la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, la cual aumenta las atribuciones y funciones del **Área Coordinadora de Archivos**, lo cual implica como objetivo principal, promover la organización y administración homogénea de Archivos, así como **contribuir a la transparencia y rendición de cuentas** establecidas en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**.

El **PADA 2023**, contempla actividades encaminados a una gestión eficiente de documentos, por lo que se estarán cubriendo los **tres niveles que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA)** que son:

- a. Documental.
- b. Estructural.
- c. Normativo.



3 JUSTIFICACIÓN.

El **PADA** se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la sistematización de los acervos documentales del **Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco**, que además de definir las prioridades institucionales en materia de archivos, brindará los siguientes beneficios:

- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Favorece el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Facilita la toma de decisiones.
- Permite el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos.
- Ayuda a que se integren adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Previene la producción sin control y flujo de los documentos, evitando "explosiones documentales"



- Favorece al cumplimiento oportuno de las solicitudes de información, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.
- Asegura que la información sea de calidad debido a la integridad y sustancialidad de los expedientes.
- Permite la localización de la información de manera expedita al contar con los expedientes registrados.
- Agiliza los servicios de préstamos, consultas físicas y digitales de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Por tanto, 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 contaran con expedientes organizados, ya que sería casi imposible hacer llegar la información solicitada al ciudadano, de tal manera que contar con un archivo organizado permite brindar información de manera oportuna, veraz y expedita.

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



IMPACTO DEL PADA.

Plazo	Impacto
Corto.	Las diferentes Unidades y áreas Administrativas del Instituto conocerán y comprenderán la integración y funcionamiento del SIA, así como la importancia de su participación en el mismo.
Mediano.	Las Unidades y áreas Administrativas realizarán una gestión documental de manera eficiente, dando uso adecuado a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
Largo.	El SIA funcionará de manera íntegra y coordinada, mejorando los métodos de gestión documental y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.



2023 FRANCISCO VILLA "2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

4 OBJETIVOS DEL PADA

4.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Cárdenas, Tabasco, mediante la organización, conservación y preservación de los documentos que integran los archivos, mejorando los métodos de gestión documental.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Nivel	Objetivo	Actividad
Documental	Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística en el Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.	Actualizar y someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.
		Programar y recibir las transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámite y concentración.
		Elaborar los inventarios generales de los documentos resguardados en el archivo de concentración.
		Tramitar bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Documental y normativo.	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 y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Tabasco.	Servicios de Préstamo de documentación.
		Realizar visitas de supervisión, a efecto de verificar la correcta operación de los archivos de trámite y concentración. Elaborar manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos,



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.
Unidad de Archivos de Presidencia Municipal.



CÁRDENAS
PROGRESO Y BIENESTAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural y normativo.	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, En aras de asegurar la 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 gubernamental.	<p>Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para la implementación de los procesos de gestión documental y preservación de los archivos.</p> <p>Actualizar y/o rectificar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.</p>
Estructural	Garantizar la administración, resguardado y preservación de los documentos resguardados en el archivo de concentración.	Propiciar la rehabilitación del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, mediante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



5 PLANEACIÓN.

A. Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2023, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro:

- I. Ratificación o rectificación del personal responsable de los Archivos de Trámite y Concentración.
- II. Implementar actividades de capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite.
- III. Realizar actividades de supervisión a los archivos de trámite y de concentración, para verificar el funcionamiento conforme a la normatividad en materia de archivos.

B. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será aplicado a todas las unidades y áreas administrativas del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, a través de sus responsables de Archivo de Trámite y contempla los procesos de gestión documental, mediante mejores prácticas archivísticas a nivel municipal, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes de archivo de trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración, su selección, baja y disposición documental, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



C. Entregables.

- I.- Instrumentos de control y consulta archivística.
- II.- Actualizaciones de los Instrumentos de control y consulta archivística.
- III.- Criterios específicos de operación emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- IV.- Informe de resultados del PADA 2023.

D. Actividades.

No.	Actividad
1	Actualizar y someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.
2	Programar y recibir las transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámite y concentración.
3	Elaborar los inventarios generales de los documentos resguardados en el archivo de concentración.
4	Tramitar bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
5	Servicios de Préstamo de documentación.
6	Realizar visitas de supervisión, a efecto de verificar la correcta operación de los archivos de trámite.
7	Elaborar manuales, criterios, opiniones y recomendaciones que regulen los procesos de gestión documental, armonizados con la normatividad en materia de archivos,
8	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para la implementación de los procesos de gestión documental y preservación de los archivos.
9	Actualizar y/o rectificar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.
10	Propiciar la rehabilitación del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, mediante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

E. Recursos.

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



2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo

I.- Recursos materiales.

Los recursos materiales considerados para el PADA son los siguientes:

TIPO DE MATERIAL	TOTAL
Computadora de escritorio	05
Escáneres	02

II.- Recursos humanos.

PERSONAL	Funciones	TOTAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cárdenas.	01
Responsables de los Archivos de Trámite.	Representar a las unidades administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental.	18
Responsable del Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y criterios expedidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.	01
Responsable del Archivo Histórico.	Preservar los expedientes de archivo con valor histórico, previa transferencia secundaria.	01
Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Garantizar el cumplimiento a la normatividad en materia archivística, así como aprobar, analizar los procesos de transferencia primaria, secundaria, baja documental y emitir criterios para la operación del Sistema Institucional de Archivos.	06



6 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
01	Actualizar y someter a aprobación los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.	Que el grupo interdisciplinario de archivo, no apruebe la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.	Presentar los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, ante el grupo interdisciplinario para su respectivo análisis y aprobación.
02	Programar y recibir las transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documental en los archivos de trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar los procesos archivísticos. • Espacio reducido en el archivo de concentración y poca estantería para su resguardo. 	Brindar asesoramiento continuo sobre las medidas de preservación, organización y administración de los documentos, así como promover el cumplimiento a la actividad número diez.
03	Elaborar los inventarios generales de los documentos resguardados en el archivo de concentración.	No existen inventarios generales de los documentos resguardados de administraciones municipales anteriores.	Realizar la revisión y elaboración de los inventarios generales de los documentos resguardados en el archivo de concentración.
04	Tramitar bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas, y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.	Analizar, revisar y evaluar la baja documental, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
05	Servicios de Préstamo de documentación.	Devolución fuera de las fechas y horarios establecidos.	Exhortar y concientizar a las unidades y áreas administrativas de las infracciones en caso de la pérdida de documentos de archivo.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO.
Unidad de Archivos de Presidencia Municipal.



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
06	Realizar visitas de supervisión, a efecto de verificar la correcta operación de los archivos de trámite.	Falta de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos por parte de los responsables de archivo de trámite.	Verificar continuamente los avances realizados por las unidades y áreas administrativas.
07	Elaborar 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 deficientes.	Gestionar la elaboración de manuales, criterios, opiniones y recomendaciones en estricto apego a los procesos de gestión documental y preservación.
08	Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para la implementación de los procesos de gestión documental y preservación de los archivos.	Personal operativo apático y con poco interés para realizar las actividades de organización	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación.
09	Actualizar y/o rectificar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.	Falta de personal con el perfil para esta función.	Capacitar al personal que sea nombrado, a efectos que cuente con los conocimientos en materia de gestión documental.
10	Propiciar la rehabilitación del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, mediante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	No existe presupuesto asignado para un proyecto de rehabilitación del área de archivo.	Proponer mediante el Grupo Interdisciplinario la rehabilitación del archivo de concentración.



8

MARCO NORMATIVO.

Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de los criterios, tablas y formatos



contenidos en los Anexos de los propios Lineamientos, derivados de las Reformas y/o entrada en vigor de diversas Normas Generales y adecuaciones solicitadas por Organismos Garantes.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información. Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Institucional.

- Manual de Organización del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

Hoja protocolaria de firmas correspondiente a la aprobación del Programa Anual Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco.



[Firma]
Lic. Ovidio Rodríguez López.
Contralor Municipal.



[Firma]
Lic. Verónica Marley Cruz Morán
Jefa del Departamento de la
Unidad de Archivos de
Presidencia Municipal.



[Firma]
Lic. Rubén Brindis González
Director de Asuntos Jurídicos.



[Firma]
Lic. Reyna Isabel Córdova Madrigal.
Directora de Programación.



Ing. Evelio López Jiménez.
Subdirector de Tecnologías y Sistemas.



M.P. Naiby Itzayana Cruz Morán.
Jefa del Departamento de la
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
de Presidencia Municipal.



SUB.DIRECCIÓN DE TEGNOLOGIAS DE
LA INF Y SISTEMAS - CONTRALORIA MUNICIPAL

GOBIERNO DE CÁRDENAS

El presente Programa Anual Desarrollo Archivístico 2023 fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, en sesión ordinaria de fecha 06 de enero del 2023, mediante acta no. 0001/2023 quedando avalado por unanimidad de votos en el acuerdo no. GI-CA/0001/2023-01.