



**H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027**

"2025, Año de la mujer indígena"



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)2025 DEL MUNICIPIO DE JALAPA TABASCO.

**L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMON
COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA
DEL ARCHIVO MUNICIPAL
Ayuntamiento Constitucional 2024-2027**



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. MARCO JURIDICO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACION DEL PADA 2025
4. OBJETIVOS DEL PADA 2025
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. PLANEACION
 - 5.1. REQUISITOS
 - 5.2. ALCANCES
 - 5.3. ACTIVIDADES
 - 5.4. RECURSOS
 - 5.5. RECURSOS HUMANOS
 - 5.6. RECURSOS MATERIALES
 - 5.7. TIEMPO DE IMPLEMENTACION
 - 5.7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
6. ADMINISTRACION DEL PADA 2025
7. RIESGO
8. GLOSARIO



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

“2025, Año de la mujer indígena”



1. INTRODUCCION.

La Presidencia Municipal de Jalapa, Tabasco, se distingue por ser una institución pública y de servicio, cercano a la gente con características muy particulares que lo han llevado a un gran avance y desarrollo social, económico y político, que refleja en los servicios básicos de la cabecera municipal y sus comunidades que integran este municipio serrano.

El Honorable Ayuntamiento Municipal, está conformado por 37 áreas entre Direcciones y Coordinaciones Generadoras de Archivo, todas coordinadas por una Coordinación General que representa el Área Coordinadora de Archivo.

Derivado de este contexto se reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Honorable Ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la **Ley General de Archivos (LGA) en el capítulo V**, artículo 23 en el que describe que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Así como también se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

Se cuenta con dos figuras destinados para la instalación de Archivo de Trámite y Concentración, la primera es la unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del ente público. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba.

La segunda es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental. Funciones: Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos, conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, etc.

Para el Ayuntamiento Municipal de Jalapa el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) representa una herramienta de planeación a corto,



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

“2025, Año de la mujer indígena”



mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de acciones, procesos, proyectos y actividades, guiadas a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de estrategias, técnicas y metodologías que permitan una mejora en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de este Ayuntamiento Municipal.

El PADA es una herramienta que guía y da seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del Municipio de Jalapa, el cual obtendrá beneficios como:

1. Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia.
2. Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales.
3. Facilita la toma de decisiones en materia archivística y la gestión administrativa.
4. Contribuir en el análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes del Ayuntamiento.
5. Ayudar a la protección de datos personales.
6. Evitar la acumulación de documentos.

2. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

En materia de archivos y del PADA 2025, el Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco, tiene como marco normativo lo siguiente:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6º, Apartado A, fracción V, señala lo siguiente:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.”

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26, de la Ley General de Archivos, le corresponde al Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado, elaborar un Programa Anual Archivístico.



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

“2025, Año de la mujer indígena”



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. 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 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y valuación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. 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.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Es de suma importancia aclarar, que los citados artículos son concordantes con la Legislación Local, de conformidad con los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional 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, el cual refiere en sus lineamientos Sexto fracción III, 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 conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.”



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

“2025, Año de la mujer indígena”



3. JUSTIFICACIÓN DEL PADA 2025

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene la finalidad de continuar trabajando y cumpliendo con las obligaciones que la Ley General de Archivo del Estado de Tabasco nos exige, en esta área Coordinadora de Archivo de este Municipio y en base a esto Planificamos y Desarrollamos el PADA 2025.

Se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de Archivo en cada una de las áreas generadoras, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como aquellas acciones de mejora que sentaran las bases para la aplicación de los Procesos Técnico Archivísticos que van desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de contar con un área especializada para dar atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información que guarda la Administración Pública Municipal de Jalapa, Tabasco.

El resultado de este proyecto contempla la creación de un Archivo de Concentración y de Trámite, se trata de que los documentos se encuentren clasificados por áreas, en buen estado y de fácil acceso para su localización, que permita crear un ambiente de consulta eficaz brindando a la sociedad la respuesta a sus interrogantes en materia documental.

El Ayuntamiento Municipal de Jalapa es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Federal y Estatal, y un aspecto importante es la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio del 2019, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tiene como propósito de lograr que este Ayuntamiento Municipal de Jalapa cuente con los siguientes requerimientos:

- Elaborar el proyecto de creación del área coordinadora de archivos municipal, homologado a coordinación.
- Trabajar en conjunto con los representantes del grupo interdisciplinario y contribuir en la valoración documental.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



inventarios Documentales, la Guía de Archivo Documental que serán autorizada por las instancias competentes y el índice de expedientes clasificados como reservados.

- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la medida de las posibilidades presupuestales y de la estructura orgánica, para destinar los espacios físicos y equipos necesarios que contribuyan al buen funcionamiento de los archivos, y así cumplir a los requerimientos establecidos en la legislación y la normatividad de la materia.

4. OBJETIVOS DEL PADA 2025

4.1 OBJETIVO GENERAL

Seguir construyendo un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 37 áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco a través de la rendición de cuentas.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

NIVEL ESTRUCTURAL

- Establecer la integración del Sistema Institucional de Archivos,
- Seguir capacitando en materia de archivo de trámite y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal de Jalapa y demás personal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- Contar con un área destinado para la instalación de Archivo que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes de acuerdo como lo marca la ley general de archivo.



**H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027**

"2025, Año de la mujer indígena"



NIVEL DOCUMENTAL

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado, así como actualizar y presentar la información pública en el portal de transparencia.
- Verificar el destino final de la documentación de acuerdo a lo establecido en Ley General de Archivo.
- Organizar adecuadamente los archivos de la administración pública municipal.

NIVEL NORMATIVO

- Adecuar a las necesidades del Ayuntamiento Municipal Jalapa, las normas aplicables en materia archivística.
- Actualizar los instructivos, procedimientos y formatos internos para la gestión documental del municipio.

NIVEL ESTRUCTURAL

| OBJETIVO | SE DEBE CONTAR CON: | NIVEL DE DESARROLLO ACTUAL (DIC. 2024) | META 2025 |
|---|---|---|---|
| Establecer la integración del Sistema Institucional de Archivos | Área Operativa de Correspondencia. | Aun no existen como tal en los órganos administrativos del Ayuntamiento Municipal Jalapa. | Designar al personal encargado de estas funciones en cada área Administrativa. |
| | Área Operativa de Archivo de Concentración. | No existe. | Designar la persona y que cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar sus funciones. |
| | Archivo Histórico. | No existe. | Definida su situación, así como su |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | valoración y transferencia. |
| Seguir capacitando en materia de Archivo de Trámite y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal de Jalapa y demás personal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes. | Capacitación del personal encargado de los archivos. | Se realizan diversas capacitaciones con el área de archivo General del Estado y la Coordinación de Archivo Municipal Jalapa. | Seguir realizando las actividades en el área de Archivo General del Estado |
| Contar con un área destinado para la instalación de Archivo que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes de acuerdo como lo marca la ley general de archivo | Inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de seguridad y mitigación de riesgos. | En este momento no se cuenta con la infraestructura solicitada. | Solicitar el acondicionamiento de un buen espacio adecuado para el archivo de concentración, así como el mobiliario y los suministros requeridos. |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

“2025, Año de la mujer indígena”



NIVEL DOCUMENTAL

| OBJETIVO | SE DEBE CONTAR CON: | NIVEL DE DESARROLLO ACTUAL (DIC. 2024) | META 2025 |
|--|--|--|---|
| <p>Contar con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el AGN y el AGE; así como actualizar y presentar la información pública en el portal de transparencia.</p> | <p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> | <p>Desde el año 2021 se ha elaborado el CGCA del Ayuntamiento Municipal de Jalapa, anualmente se da cumplimiento a lo que indica la ley.</p> | <p>Organizar la actualización de este instrumento técnico, con base a las atribuciones y funciones del Ayuntamiento Municipal Jalapa.</p> |
| | <p>Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración.</p> | <p>En base a la materia de transparencia se ha realizado esta información de manera anual en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> | <p>Organizar la actualización del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos rectores en materia archivística.</p> <p>Seguir continuando con las visitas a las diferentes áreas para la elaboración Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> |
| | <p>Guía de Archivos Documentales.</p> | <p>De forma anual se ha venido realizando en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> | <p>En caso de modificación coordinarla actualización.</p> |
| | <p>Índice de expedientes clasificados como reservados.</p> | <p>Estas son realizadas por la Coordinación</p> | <p>Coordinación con el área de transparencia.</p> |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



| | | | |
|---|--|---|---|
| | | de la Unidad de Transparencia. | |
| Supervisar el cumplimiento del destino final de la documentación en tiempo y forma. | Clasificación de expedientes con base al CGCA. | Se elabora cada año y se actualiza. | Se realizaran los formatos para identificar los expedientes de los archivos de trámite y concentración. |
| | Valoración documental y destino final de la documentación. | Se encuentra la documentación en los archivos de tramite ya que no se cuenta con el archivo de concentración. | Implementar la metodología para realizar el análisis de la valoración documental. |
| Organizar adecuadamente los archivos de la administración pública municipal. | Préstamo de expedientes. | No se cuenta con un control de los expedientes de archivo muerto. | Se continuará con las visitas de verificación para corroborar que organicen y clasifiquen los expedientes que se enviaran al archivo de concentración, cuando inicie su operación, mientras no se determine el espacio que ocupará a lo que será el Archivo de Concentración. |



**H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027**

"2025, Año de la mujer indígena"



NIVEL NORMATIVO

| OBJETIVO | SE DEBE CONTAR CON: | NIVEL DE DESARROLLO ACTUAL (DIC. 2024) | META 2025 |
|--|---|--|---|
| Ajustar a las necesidades del Ayuntamiento Municipal de Jalapa, las normas aplicables en materia archivística. | Concientizar al personal sobre la importancia de los archivos en el Ayuntamiento Municipal Jalapa. | Actualmente han concientizado a gran parte del personal que maneja archivos, pero, aun falta concientizar a la mayoría de servidores públicos directivos de este Ayuntamiento. | Realizar presentaciones a los mandos y personal operativo sobre la importancia mejorar los archivos, como un instrumento que contribuya a la transparencia y a la rendición de cuentas. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Actualizar los instructivos, procedimientos y formatos internos para la gestión documental del municipio. | En el año 2021 se elaboraron los formatos de las fichas de valoración documental para actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, donde se capacitó al personal responsable para su elaboración. | |

5. PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2025, se deberá considerar la participación activa del responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo en Trámite, Archivo de Concentración, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



5.1 REQUISITOS

- Acondicionamiento del inmueble destinado para instalar el Archivo de Concentración.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados.
- Involucrar a los responsables de las áreas del Honorable Ayuntamiento de Jalapa a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración.
- Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.
- Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.
-

5.2 ALCANCES

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende construir un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad y en condiciones inmejorables para su consulta.

Construir el Archivo Histórico en condiciones óptimas en el que se mantengan los expedientes en buenas condiciones y que de testimonio de las actividades que se hicieron en el pasado para llegar a lo que somos ahora como Ayuntamiento.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



| REQUERIMIENTOS | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LO QUE SE PRETENDE OBTENER CON EL PADA 2025 | ENTREGABLES |
|--|---|---|
| AREA COORDINADORA DE ARCHIVO | Realizar solicitud a los órganos administrativos para las designaciones por escrito de los Responsables de los Archivos y el espacio para la concentración de los archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un espacio acondicionado para la instalación del Archivo que permita resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta al término del 2025. • Contar con personal adscrito al área Coordinadora de Archivo, capacitado para realizar sus actividades y funciones que marca la ley, para términos del 1er trimestre del 2025. • Designación de los responsables de los Archivos de Concentración y en su caso del Archivo Histórico. |
| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) | Actualizar y publicar los Instrumentos de Control Archivístico. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivos Documentales. • Inventarios Documentales. • Índice de expedientes clasificados como reservados. • PADA 2025. |
| GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO | Trabajar en conjunto e informar al AGN y AGE de su integración. | <ul style="list-style-type: none"> • El grupo interdisciplinario debe Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales. • Validar formatos, instructivos internos. |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



| | | |
|--|--|--|
| PROGRAMA DE CAPACITACIÓN | Desarrollar programas de capacitar a los responsables de los distintos archivos. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar el material necesario para continuar con los curso de capacitación en materia Archivos . |
| PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS | Conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones . | <ul style="list-style-type: none"> Realizar Evaluación de riesgos. Realizar Evaluación de estado físico y condiciones ambientales de la documentación que se tiene en resguardada. |
| CUMPLIMIENTO NORMATIVO | Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo. | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar Instructivos de trabajo internos. Actualizar Procedimientos y Formatos. |

5.3 ACTIVIDADES

En base a los objetivos enmarcados, el PADA 2025 contempla las siguientes actividades a desarrollar en este Ayuntamiento Municipal de Jalapa:

| ACTIVIDAD |
|---|
| <p align="center">ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JALAPA</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar oportunamente al área correspondiente, los materiales y la mano de obra para el acondicionamiento del local destinado para la instalación del Archivo de Concentración. Solicitar por medio de oficio al Presidente Municipal de Jalapa, la designación de los responsables de archivo en trámite de las áreas generadoras de documentos, Concentración y Archivo Histórico. |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Aprobación del PADA 2025.
2. Evaluación del desarrollo y cumplimiento del PADA 2025.
3. Validar formatos e instructivos internos.
4. Informe Anual de actividades relacionado con las metas cumplidas en el PADA 2025.

ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Guía de Archivos Documentales.
4. Inventarios Documentales.
5. Índice de expedientes clasificados como reservados.

DIFUSION

1. Elaborar un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables de las áreas en los que se traten temas como la elaboración del CGCA, CADIDO, Guía Simple de Archivo e Inventario Documental, transferencias primarias, estimando como mínimo una capacitación por mes en el que se evalúen avances.
2. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal de Jalapa el CGCA y el CADIDO, enviarlo al Archivo del Estado para su validación.
3. Elaborar una línea de tiempo en el que se considere la participación de las 37 áreas (Direcciones y Coordinaciones) para la clasificación de los expedientes en el archivo de concentración.
4. Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al Archivo.
5. Solicitar asesorías periódicamente al Archivo del Estado que permita ampliar los conocimientos en materia de transferencias primarias, baja documental y transferencia secundaria al Archivo Histórico.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



BUEN MANEJO DE LOS ARCHIVOS

1. Valoración y destino final de la documentación.
2. Realizar las Transferencias Primarias en el momento que inicie la operación del Archivo de Concentración.
3. Préstamo de Expedientes.
4. Mejorar las condiciones físicas de seguridad e higiene en los archivos.

5.4 RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es necesario contar con un presupuesto económico a la coordinación de archivo, personal, equipo, suministro requerido para el buen desempeño de cada una de las funciones en materia archivística y documental.

5.5 RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

1.-Personal de Obras Públicas: Serán los responsables de sanear el local destinado para el Archivo de concentración, debiendo quedar con aplanado, ventilación, clima, iluminación, y mantenimiento de la estructura física para así evitar que la humedad se filtre por las paredes del inmueble.

2.-Comité interdisciplinario de las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal de Jalapa. Deberán asistir a las diferentes capacitaciones, así como coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

3.-Capítulo VI, artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco Coordinador Normativo de Archivo (persona asignada: L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMON). Entre sus funciones, está en:

1. Dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades:
 - a) Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.
 - b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - c) Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA)
 - d) Inventario Documental Guía Simple de Archivo.
2. Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



3. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
4. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
8. Plasmar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
9. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4.-Capítulo VII, artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco Responsables de Archivo en Trámite (RAT). (Actualmente no se cuenta con el personal designado). Cada área generadora de archivo, cuenta con un responsable que tiene las siguientes funciones.

- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.
- b) Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- c) Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- e) Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.
- f) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- g) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivo.
- h) Realizar las Transferencias primarias al Archivo de Concentración.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



5.-Capítulo VII, artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco Responsable del Archivo de Concentración. (Actualmente no ha sido designado el responsable del Archivo de Concentración por parte del Presidente Municipal). Éste será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones.

- a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- b) Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.
- c) Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables
- f) Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- g) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- h) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.

6.-Capítulo VIII, artículos 31 y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Responsable del Archivo Histórico. (Actualmente no ha sido designado el responsable del Archivo Histórico por parte del Presidente Municipal). Dentro de sus funciones destaca lo siguiente:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Cooperar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



5.6 RECURSOS MATERIALES

Actividades a realizar con los recursos materiales solicitados en las cuales se debe identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad. Basados a las posibilidades con las que podríamos contar, las necesidades son las siguientes:

| ACTIVIDADES | MATERIALES |
|--|---|
| ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JALAPA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Designaciones de los responsables del área Operativa de Correspondencia y de Archivo de Concentración. • Verificar la existencia de Archivo Histórico. | Papelería, computadora, espacio físico para oficinas, y el personal. |
| DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del PADA 2025. • Evaluación del desarrollo y cumplimiento del PADA 2025. • Validar formatos e instructivos internos. • Informe Anual de actividades relacionado con las metas cumplidas en el PADA 2025. | Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora y red de internet. |
| GRUPO INTERDISCIPLINARIO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones según sea la necesidad para verificar los avances y aplicación normativa. | Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora y red de internet. |
| ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivos Documentales. • Inventarios Documentales. | Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora, tóner y red de internet. |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



| DIFUSIÓN | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal encargado de los archivos. • Realizar pláticas informativas al personal sobre los beneficios de contar con archivos debidamente ordenados. | <p>Papelería, para impartir la capacitación, equipo de computadora, impresora y red de internet, pantalla para proyectar.</p> |
| ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Valoración y destino final de la documentación. • Bajas documentales de la información correspondiente. • Clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. • Transferencias Primarias. • Préstamo de Expedientes. • Mejorar las condiciones físicas de seguridad e higiene en los archivos. | <p>Papelería, para impartir la reunión, equipo de computadora, impresora y red de internet.</p> <p>Es necesario ubicar un espacio que reúna las características de seguridad e higiene para resguardar el archivo de concentración, mesas de trabajo, sillas, computadora, préstamo de archivo, escritorio, estantería, cajas de archivo, escáner, impresora, internet, copidora.</p> |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



5.7 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Es necesario establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización que se presentan el cronograma:

5.7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Establecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Municipal (designaciones de responsables del Area operativa de correspondencia y de Archivo de Concentración) | | | | | | | | | | | | |
| Sesión con el comité Interdisciplinario, para la revisión y aprobación del PADA 2025 | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar y realizar capacitaciones de actualización para las figuras operativas RAT's (Responsables de Tramites) y personal encargado de los archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Crear un calendario con enlaces de cada Área enlaces y Rat's para el relleno de las fichas técnicas y actualización | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del local que ocupa el Archivo de concentración | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar capacitaciones en materia archivísticas en el personal involucrados en la gestión documental y administración de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Visitar las diferentes áreas para orientar sobre el adecuado manejo de los Archivos (valoración y destino final de los archivos, clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística) | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del desarrollo y cumplimiento del PADA 2025. | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del inventario documental de las áreas generadoras de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Sesión con el Grupo Interdisciplinario, para tratar asuntos de avances del sistema Institucional de archivo y entrega y firma de la actualización de los Instrumentos de control archivística | | | | | | | | | | | | |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



| Cantidad | Material |
|----------|-------------------------------------|
| 4 | Sillas de oficina |
| 2 | Escritorio |
| 2 | Estantería Carga pesada |
| 1 | Escáner |
| 1 | Impresora |
| 1 | Computadoras de Escritorio |
| 1 | Cajas de Lapiceros |
| 3 | Paquetes de Folder carta |
| 2 | Caja de Hojas Blancas tamaño carta |
| 2 | Paquetes de Folder oficio |
| 2 | Caja de Hojas Blancas tamaño oficio |



H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

“2025, Año de la mujer indígena”



6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

Con la finalidad de que el PADA 2024 sea aprobado, la Coordinación del Archivo Municipal, lo elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, (Artículo 28 fracción III, capítulo VI de la Ley General de Archivos y el artículo 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco).

7. RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

| No. | Tipo de riesgo | Descripción | Efecto |
|-----|----------------|---|--|
| 01 | Gestión | Falta de disponibilidad y compromiso para la remodelación del Local. | Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de actividades. |
| 02 | Mercado | Escases de materiales y recursos económicos para cumplir con los requisitos de remodelación del local | No se cumple con los objetivos de tener un local digno para la instalación del Archivo Histórico. |
| 03 | Gestión | Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios. | Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo. |
| 04 | R. Humanos | El personal de Archivo del Estado no atiende las solicitudes de capacitación. | No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos. |
| 05 | R. Humanos | Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones. | Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo de la Ley de Transparencia. |
| 06 | Documental | No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. | Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del Archivo hacia la ciudadanía. |
| 07 | Alcances | No publicar en el portal de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo | Nos haremos acreedores a una sanción administrativa por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información. |
| 08 | R. Humanos | Incumplimiento de la información solicitada a las diversas áreas | Podemos caer en incumplimiento a nuestras obligaciones. |



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



7. GLOSARIO

8.

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de Archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.



2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"



RAT: Responsables del Archivo de Trámite. Transferencia: Traslado Controlado y Sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación Topográfica: Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.

Valor Documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Elaboró

L.E. Miguel Enrique Zurita Ramón

Coordinador del Área de Archivo

Aprobó

C. José Manuel Hernández Pérez

Presidente Municipal De Jalapa