



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



MARCO TEORICO.

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 H. 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 H. ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la **Ley General de Archivos en el capítulo V** en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que 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 del 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



JUSTIFICACIÓN

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 esto Planificamos y Desarrollamos el Plan Nacional de Archivo 2023 (PADA).

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



OBJETIVOS

GENERAL

Construir 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.

ESPECÍFICOS

- 1.- Contar con un local destinado para la instalación del Archivo de Concentración que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2.- Contar con el área responsable de Trámite para coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivo, en su caso con el archivo de concentración.
- 3.- Complementar los materiales y equipo de oficina para realizar y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 4.- Seguir capacitando en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga la Presidencia Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- Contar con un espacio acondicionado para la instalación del Archivo que permita resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta al término del 2023.
- Personal adscrito al área Coordinadora de Archivo, capacitado para realizar sus actividades y funciones que marca la ley, para términos del 1er trimestre del 2023.
- Elaborar y validar el inventario documental y la guía simple de archivo para la clasificación y orden de los expedientes en trámite de las áreas administrativas para su guarda en el archivo de concentración a finales del 2do trimestre 2023.

MARCO NORMATIVO

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los Estados adoptarán, para su régimen anterior, la forma de gobierno republicano, representativo popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
- II. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las Legislaturas de los Estados y que, en todo caso, serán las suficientes para atender a sus necesidades.
- III. Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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 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.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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.

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).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, 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.

a) 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 H. Ayuntamiento 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.

b) ALCANCES

Con la elaboración del Plan 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



c) ACTIVIDADES

- 1.1. 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.
- 2.1. Solicitar al área de adquisiciones el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el archivo de concentración.
- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 4.1. Solicitar por medio de oficio al Presidente Municipal, la designación de los responsables de archivo en trámite de las áreas generadoras de documentos, Concentración y Archivo Histórico.
- 4.2. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento el CGCA y el CADIDO, enviarlo al Archivo del Estado para su validación.
- 4.3. 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.
- 5.1. Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al Archivo.

d) ENTREGABLES

- Guía Simple de Archivo.
- Inventario Documental del Archivo Histórico.
- Archivo Municipal funcionando.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



e) RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

• 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.

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.

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

Coordinador Normativo de Archivo. Entre sus funciones, está en 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.
- e) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.

Responsables de Archivo en Trámite (RAT). 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



- 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.

Responsable del Archivo de Concentración. 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) Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- e) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



b) RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material
4	Sillas de oficina
2	Escritorio
20	Estantería Carga pesada
1	Escáner
1	Impresora
1	Cartucho de Tinta para impresora Epson I5190
1	Computadoras de Escritorio
1	Cajas de Lapiceros
1	Caja de lápices
5	Paquetes de Folder carta
1	Caja de Hojas Blancas tamaño carta
5	Paquetes de Folder oficio
1	Caja de Hojas Blancas tamaño oficio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



TIEMPO DE IMPLEMENTACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Tiempo de ejecución	Fecha de Termino
01	Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del local que ocupa el Archivo de concentración	12 meses	31 de diciembre del 2023
02	Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.	12 meses	31 de diciembre del 2023
03	Elaborar y gestionar la validación de Inventario Documental y Guía Simple de Archivo	6 meses	30 de junio del 2023
04	Realizar y gestionar los nombramientos de los responsables de la unidad de Archivo en Trámite.	3 meses	31 de marzo 2023
05	Gestionar capacitación a los enlaces responsables de las unidades de Archivo en Trámite para su actualización.	12 meses	31 de diciembre 2023
06	Instalación, capacitación y función del programa software del sistema Institucional de archivo	12 meses	31 de diciembre del 2023
07	Crear un calendario de actividades para que las áreas acudan a seleccionar y clasificar su información en el Archivo de Concentración	9 meses	30 de septiembre 2023
08	Actualizar los inventarios documentales de las áreas generadoras de archivo.	6 meses	30 de junio 2023



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



RIESGOS

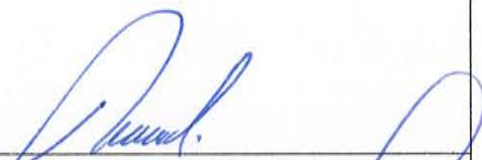
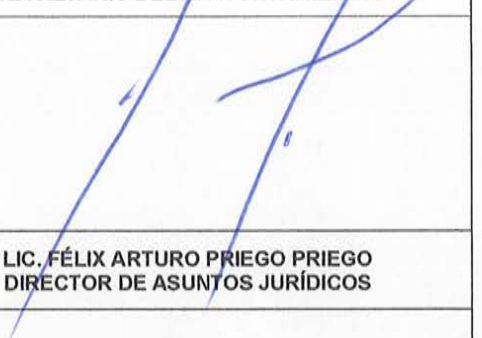
Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



	
DR. FERNANDO EMILIO PRIEGO ZURITA PRESIDENTE MUNICIPAL	PROF. AGUSTÍN RAMÓN CORDERO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
	
C.P. DAMIÁN FIGUEROA HIDALGO CONTRALOR MUNICIPAL	LIC. FÉLIX ARTURO PRIEGO PRIEGO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	Jose Ignacio Hdez N.
LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVÁEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	LIC. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVÁEZ COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	
LIC. ROCÉLIA MARTÍNEZ AGUILAR COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	LIC. BEATRIZ ALEJANDRA JIMÉNEZ REYES COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO