



**PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023**



CONTENIDO

MARCO REFERENCIAL	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ACTIVIDADES	4
REQUISITOS	5
ALCANCE	5
ENTREGABLES	5
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	6
RECURSOS	7
RECURSOS HUMANOS	8
RECURSOS MATERIALES	15
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	18
Cronogramas de actividades estimadas para el cumplimiento de los objetivos del programa de desarrollo archivísticos	19
COSTO	21
Administración del PADA	21
Control de cambios	21
Planificar la gestión de riesgos y la identificación de riesgos	21
Identificación de riesgo de los archivos del H. Ayuntamiento Constitucional	22
MARCO NORMATIVO	25



MARCO REFERENCIAL

Este programa anual de desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco, tiene por objeto promover diversas estrategias en el desarrollo de actividades en la construcción de un archivo institucional con todas las características que establece el art. 20 de la *Ley de Archivo para el Estado de Tabasco*, buscando la disposiciones en la materia que contribuyen a un adecuado control en la documentación que genera cada área administrativa, así como continuar con todos los trabajos relativos a las transferencias primarias, al archivo de concentración para su resguardo.

Buscando siempre los principios de concientizar y capacitar a los sujetos obligados logrando con el personal involucrado, eficiencia en la tomas de decisiones del cumplimiento de la normatividad en el ámbito de actividades diarias que se realizaran en mejoramientos de los controles en las series documentales que se encuentran en años anteriores, tomando en cuenta los valores plasmado en el catálogo de disposición documental, dando seguimiento al historial de los plazos de conservación, técnicas de selección y destino final de los expedientes.

Partiendo de los antecedentes de los documentos pugnaremos, para ir mejorando el trabajo archivístico que con fundamentos en los art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo ,como en los art. 23 ,24 de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, proyectaremos los conocimientos necesarios en el cumplimiento de los lineamientos a corto, mediano y largo plazo, pues el PADA es un programa que tiene por objeto mejorar las condiciones de los servicios documentales archivísticos, contribuyendo al cumplimiento y mejora de los procesos destinados a la administración , organización y conservación de los archivos resguardado en las áreas donde pertenezcan.

Es importante señalar que en el año 2020 no contaba el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez con un área de Coordinadora de Archivos, carente de información sobre actividades archivísticas, en lo actual no contamos con espacios idóneos para las transferencias, de las series documentales al archivo de concentración e histórico en su caso.

Donde hoy en día nos enfrentamos a los grandes retos archivísticos donde aplicaremos diversas técnicas para atender las causas planteando objetivos claros que permitan solucionar la problemática a corto, mediano y largo plazo, pues es necesario continuar con los objetivos del programa anual, hasta llegar a la solución aplicando el tiempo necesario y realizando actividades de resguardo de los documentos en las áreas administrativas generando el buen funcionamiento de la misma, de acuerdo a las normas de la Ley de Archivos tanto federal como estatal,



haciendo el análisis de las circunstancias que se encuentra las series documentales procediendo a la elaboración de un diagnóstico que nos permita ir resolviendo la problemática en sus antecedentes de los archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez Tabasco.

JUSTIFICACIÓN

Las razones de realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 donde se plantean diversas actividades de organización y control de los documentos basado en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, así como la ley General de Archivos, donde establece los elementos básicos para dar cumplimiento a todas las normas jurídicas que establece la regularización de los trabajos en controles de archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, por tal razón tenemos la necesidad de ir implementando estrategias para solucionar los problemas archivísticos que dejó la administración pasada, por la cual no realizaron y no dieron solución a las problemáticas. Este programa tiene como propósito la planeación e implementación de acciones para mejorar el trabajo archivístico, planteando la buena coordinación y comunicación de los responsables de archivos de trámites, así como el grupo interdisciplinario coadyuvando con todas las actividades propuestas para el buen funcionamiento de la serie documental del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar acciones contundentes, encaminadas a establecer los principios y bases generales, fortaleciendo el trabajo, aplicando los conocimientos necesarios para la continuidad de los controles archivísticos, garantizando el cumplimiento de la Ley local en materia de archivos, y demás disposiciones aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.1.- Contribuir a mejorar las prácticas archivísticas en cada una de las áreas administrativas.



- 2.1.- Fortalecer los controles de los sistemas de información de archivos, para garantizar la buena gestión documental y administración de archivos.
- 3.1.- Gestionar espacios idóneos para los archivos de concentración e históricos necesarios que garanticen el resguardo de los archivos.

ACTIVIDADES

- 1.1.1.- Elaborar un programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración.
- 1.1.2.- Sensibilizar a los directores de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento la importancia de tener un archivo en orden.
- 1.1.3.- Clasificar e identificar los expedientes en cada área.
- 1.1.4.- Promover y gestionar ante el sujeto obligado la digitalización de los documentos.
- 1.1.5.- Gestionar ante el sujeto obligado competente, materiales y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del trabajo archivístico.
- 1.1.6.- Fomentar la participación activa de todas las áreas productoras de documentación.
- 2.2.1.- Implementar estrategias en las actividades de integración de los archivos.
- 2.2.2.- Revisar que las diferentes áreas administrativas cumplan con las disposiciones de la ley de archivo como sujetos obligados.
- 2.2.3.- Supervisar que los responsables de las áreas productoras de la documentación organicen los expedientes.
- 2.2.4.- Elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivístico y CADIDO).
- 2.2.5.- Depurar los expedientes que culminaron su vigencia para un mejor funcionamiento en los archivos.
- 2.2.6.- Actualizar de manera anual la información requerida en el registro nacional de archivo.



- 2.2.7.- Realizar los inventarios documentales.
- 2.2.8.- Hacer un informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos archivísticos basados en el programa de desarrollo.
- 3.3.1.- Gestionar la infraestructura idónea del archivo de concentración y en su caso histórico.
- 3.3.2.- Solicitar los recursos materiales idóneo para realizar las actividades de archivo.

REQUISITOS

En el presente PADA se menciona de manera general el diagnóstico de los archivos del H. Ayuntamiento, con información detallada para conocer la situación actual de los mismos, pieza clave para el desarrollo en las actividades, logrando cumplir con los objetivos:

- Continuar elaborando el CGCA y CADIDO acorde con la metodología que estipula la Ley Archivístico del Estado de Tabasco y el Archivo General de la Nación.
- Contar con RAT designado por los titulares de las áreas.

ALCANCE

El PADA, nos permite establecer las bases necesarias para lograr con éxito el trabajo archivístico asegurando metas y objetivos, como parte fundamental, para el cumplimiento del trabajo en la actividad archivística donde se involucra a todas las unidades administrativas, aplicando las estrategias necesarias en los controles de sus series documentales.

ENTREGABLES

Lo entregable de este PADA contribuye al buen funcionamiento del mismo y la consecución de buenos resultados finales a lo largo del periodo 2023, donde obtendremos los logros y avances en la administración de las series documentales del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.



ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

NO.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO Y RESPONSABLE
1.-	Elaborar un programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración.	Documentos	Octubre, Noviembre y Diciembre RACA
2.-	Sensibilizar a los directores de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento la importancia de tener un archivo en orden.	Documentos	Enero y Marzo RACA
3.-	Clasificar e identificar los expedientes en cada área.	Documentos	Mayo y Junio RAT.
4.-	Promover y gestionar ante el sujeto obligado la digitalización de los documentos.	Documentos	de Enero a Diciembre. RACA
5.-	Gestionar ante el sujeto obligado competente, materiales y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del trabajo archivístico.	Documentos	de Enero a Diciembre. RACA.
6.-	Fomentar la participación activa de todas las áreas productoras de documentación.	Documentos	de Enero a Diciembre. RACA.
7.-	Implementar estrategias en las actividades de integración de los archivos.	Documentos	Febrero y Abril RACA y RAT
8.-	Revisar que las diferentes áreas administrativas productoras de información cumplan con las disposiciones de la ley de archivo.	Información Documental	Junio y Julio Área Coordinadora de Archivos
9.-	Supervisar que los titulares de las áreas y RAT de la documentación organicen los expedientes.	Documentos	Enero y Mayo RACA.
10.-	Elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro	Documentos	Enero, Febrero, Marzo y Abril.



	General de Clasificación Archivístico y CADIDO)		Área Coordinadora de Archivos y RAT.
11.-	Depurar los expedientes que culminaron su vigencia para un mejor funcionamiento en los archivos.	Documentos	Abril y Mayo RAT.
12.	Actualizar de manera anual de la información requerida en el registro nacional de archivo.	Documentos	Enero, Marzo y Junio RACA y RAT
13.-	Realizar los inventarios documentales.	Documentos	Enero, Febrero, Marzo y Abril. Área Coordinadora de Archivos y RAT.
14.-	Hacer un informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos archivísticos basados en el programa de desarrollo.	Documentos	Octubre, Noviembre y Diciembre RACA
15.-	Gestionar la infraestructura idónea del archivo de concentración y en su caso histórico.	Documentos	Diciembre y Enero RACA
16.-	Solicitar los recursos materiales idóneo para realizar las actividades de archivo.	Documentos	Enero a Diciembre RACA

RECURSOS

Son indispensable los recursos para la consecución de las actividades programadas en el PADA y determinar la cantidad de recursos humanos y materiales para ejecutar el cumplimiento de los objetivos propuestos.



RECURSOS HUMANOS

PUESTO	FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA
<p>Responsable de Coordinador de archivos</p> <p>Art. 26 y 27</p> <p>Ley de Archivo del Estado de Tabasco.</p>	<p>I. Elaborar, con la colaboración del responsable de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en la ley.</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiere.</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el programa anual.</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la</p>	<p>Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.</p>	<p>1</p>





	<p>modernización y automatización de los</p> <p>VI. procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <p>VII. Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos.</p> <p>VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>IX. Coordinar, las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión,</p>		
--	---	--	--



	<p>extensión o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>		
Auxiliar al área de coordinadora de archivo	Apoyar en las acciones de desarrollo de todas las actividades a realizar en el área coordinadora de archivo.	Elaboración de todo tipo de documentación en área coordinadora de archivo.	1
<p>Enlace de trámites</p> <p>Art.29 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco</p>	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve el carácter.</p>	Establecer condiciones en su área de trabajo de administrar y ordenar las series documentales en su área.	19 Áreas Administrativas y 15 de Coordinación



	<p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>		
	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consultas a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p>	<p>Colaborar en todos los ámbitos de las actividades archivista en el área coordinadora de archivo.</p>	



<p>Archivo de concentración</p> <p>Art.30 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco</p>	<p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previsto en esta ley y demás disposiciones aplicables.</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran la serie documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones aplicables.</p>		<p>1 Responsable del área de concentración</p> <p>1 auxiliar</p>
---	---	--	--





	<p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según correspondan.</p> <p>VIII. Integrar sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración.</p>		
--	---	--	--



	<p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o Archivo General del Estado, según corresponda.</p> <p>XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.</p>		
<p>Encargada del archivo histórico.</p> <p>Art. 31,32,33 34 y 35 de la Ley del</p>	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>II. Brindar servicios de préstamos y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</p>	<p>Colaborar con diseños de instrumento y estrategias, para el buen funcionamiento de su área.</p>	<p>1 (por definir)</p>



<p>Archivo del Estado de Tabasco</p>	<p>IV. Colaborar en el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previsto en esta ley, así como en las demás normativas aplicables.</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.</p>		
--------------------------------------	--	--	--

RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales son los bienes tangibles que debemos disponer para cumplir y lograr los objetivos del PADA (art. 11, Fracc. VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco).



MATERIAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Computadora CPU Optiplex 3040/7040 Monitor H.P de 22 pulgadas panorámica Procesador Intel core i5 Generación 16 gb de memoria Ram 1+b de disco duro Hdd wifi Teclado y ratón Windows 10 office 2019.	3	\$16,000	\$48,000
Escritorio.	2	\$10,000	\$20,000
Archivero metálico negro vertical 4 gavetas. OFFICE DEPOT.	1	\$6,000	\$6,000
Impresora multifuncional Canon 3 en 1, copia, imprime, escanea, D570 laser monocromática wifi DUPLEX pantalla 5" 418CO25AA..	1	\$10,000	\$10,000
Sillas ejecutivas COSCORP HISTORY/ polipiel/negro.	6	\$4,500	\$27,000
Sillas plegables COSCOPR reforzada gris/plano.	2	\$1,000	\$2,000
Anaqueles metálicos.	10	\$700	\$7,000
USB 128 GB Kingston.	3 Pza.	\$650	\$1,950
Capacitaciones para el personal	4	\$35,000	\$140,000
Grapas Estándar C/5000 Grapas	4 Cajas	\$ 60.00	\$ 240.00
Protector de Hoja T/Carta Con 100 Piezas	4 Paquetes	\$ 200.00	\$ 800.00
Broches Metálicos 800 Mm C/ 50 Piezas	2 Cajas	\$ 85.00	\$ 170.00
Folder Tamaño Oficio C/ 100 Piezas Color Manila	3 Paquetes	\$ 220.00	\$ 660.00
Folder Tamaño Carta C/ 100 Piezas Color Manila	3 Paquetes	\$280.00	\$ 840.00
Lapicero Kilométrico Tinta Azul Inkjoy C/ 12 Piezas	4 Cajas	\$60.00	\$ 240.00
Lapicero Kilométrico Tinta Negro Inkjoy C/ 12 Piezas	2 Cajas	\$60.00	\$ 120.00



Lápiz de Granito Amarillo No. 2 C/72 Piezas	1 Caja	\$ 70.00	\$ 70.00
Clip Estándar No. 1 C/100	3 Cajas	\$60.00	\$ 180.00
Clip Estándar No. 2 C/100	3 Cajas	\$ 60.00	\$ 180.00
Tinta para Sello Rol-On Color Negro 60 MI	1 Pza.	\$137.00	\$ 137.00
Tinta para Sello Rol-On Color Azul 60 MI	1 Pza.	\$ 137.00	\$ 137.00
Cinta Adhesiva Canela (48 Mm X 50 M) C/6 Piezas	1 Paquete	\$240.00	\$ 240.00
Cinta Adhesiva Transparente (48 Mm X 50 M) C/ 6 Piezas	1 Paquete	\$240.00	\$ 240.00
Hoja Blanca Tamaño Carta C/10 Paquetes de 500 Hojas	3 Cajas	\$1,300.00	\$3,900.00
Hoja Blanca Tamaño Oficio C/10 Paquetes de 500 Hojas	1 Caja	\$1,500.00	\$1,500.00
Pegamento Adhesivo de Barra 36 Gr	1 Pza.	\$25.00	\$ 25.00
Corrector Liquido de Brocha 20ml C/10	1 Caja	\$ 230.00	\$ 230.00
Marca Texto Color Amarillo C/10	1 Caja	\$195.00	\$ 195.00
Marca Texto Color Naranja C/10	1 Caja	\$195.00	\$ 195.00
Marca Texto Color Verde C/10	1 Caja	\$ 195.00	\$ 195.00
Marcador Permanente Trazo Grueso Color Negro C/14	1 Caja	\$376.00	\$ 376.00
Marcador Permanente Trazo Grueso Color Azul C/14	1 Caja	\$376.00	\$ 376.00
Marcador Permanente Punto Fino Color Negro C/14	1 Caja	\$376.00	\$ 376.00
Marcador Permanente Punto Fino Color Azul C/14	1 Caja	\$376.00	\$ 376.00
Postit 76mm X 76mm Varios Colores	3 Paquetes	\$ 60.00	\$ 180.00
Perforadora de 2 Orificios Metálica Reforzada	1 Pza.	\$150.00	\$ 150.00
Borrador Blanco No. 20 C/20	1 Pza.	\$ 315.00	\$ 315.00
Papel Cartulina Opalina Tamaño Carta Color Blanca	2 Paquetes	\$300.00	\$ 600.00



Tijeras Medianas No.16	2 Pzas.	\$ 40.00	\$ 80.00
Quita Grapas	2 Pzas.	\$ 15.00	\$ 30.00
Engrapadora Estándar Tira Completa	3 Pza.	\$ 230.00	\$ 690.00
Sobre para Cd C/ 100 Piezas	1 Pza.	\$ 219.00	\$ 219.00
Cesto para Basura Chico	1 Pza.	\$ 765.00	\$ 765.00
Escoba de Plástico Tipo Abanico Largo	2 Pzas.	\$ 50.00	\$ 100.00
Bolsa para Basura de 60 X 90	3 Pzas.	\$60.00	\$ 120.00
Jabón En Polvo Multiuso	5 Kilos	\$40.00	\$ 200.00
Cloro Blanqueador desinfectante	5 Litros	\$30.00	\$ 150.00
Limpiador Multiuso Tipo Pino	4 Litros	\$ 30.00	\$ 150.00
Limpiador Multiuso Diversos Aromas	5 Litros	\$ 50.00	\$ 250.00
Trapeador Tipo Magitel Industrial	3 Pzas.	\$ 55.00	\$ 165.00
Aromatizante En Aerosol Diversos Aromas de 400 MI	4 Pzas.	\$ 60.00	\$ 240.00
Pastilla Sanitaria de Gancho Lavanda 70 Grs	5 Pzas.	\$15.00	\$ 75.00
Papel Higiénico C/4 Rollos	3 Paquetes	\$25.00	\$ 75.00
Recogedor de Basura	2 Pzas.	\$ 47.00	\$ 94.00
Toalla En Rollo Con 6 Piezas	4 Paquetes	\$ 35.00	\$ 140.00
Jabón Liquido para Manos de 500 MI	6 Pzas.	\$42.00	\$ 252.00
Insecticidas En Aerosol 400 MI	2 Pzas.	\$ 70.00	\$ 140.00
Franela	3 Pzas.	\$ 32.00	\$ 96.00
TOTAL			\$279,224

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Es establecer los periodos de trabajo, para finalizar cada una de las actividades propuestas en el plan de archivístico, y así estimar la duración de las actividades sobre el alcance del trabajo de cada actividad que se plantea para dar resultados favorables y garantizando el tiempo necesario para el cumplimiento del plan de desarrollo archivístico, lo cual podemos mencionar que es la fórmula viable para la entrega de resultados de implementación del sistema integral “Ley de Archivos y Correspondencia”.



Cronogramas de actividades estimadas para el cumplimiento de los objetivos del programa de desarrollo archivísticos

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar un programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración.												
Sensibilizar a los directores de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento la importancia de tener un archivo en orden.												
Clasificar e identificar los expedientes en cada área.												
Promover y gestionar ante el sujeto obligado la digitalización de los documentos.												
Gestionar ante el sujeto obligado competente, materiales y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del trabajo archivístico.												
Fomentar la participación activa de todas las áreas productoras de documentación.												
Implementar estrategias en las actividades de integración de los archivos.												
Revisar que las diferentes áreas administrativas productoras de												



información cumplan con las disposiciones de la ley de archivo como sujetos obligados.												
Supervisar que los titulares de las áreas y RAT de la documentación organicen los expedientes.												
Elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivístico y CADIDO).												
Depurar los expedientes que culminaron su vigencia para un mejor funcionamiento en los archivos.												
Actualizar de manera anual de la información requerida en el registro nacional de archivo.												
Realizar los inventarios documentales.												
Hacer un informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos archivísticos basados en el programa de desarrollo.												
Gestionar la infraestructura idónea del archivo de concentración y en su caso histórico.												
Solicitar los recursos materiales idóneo para realizar las actividades de archivo.												



COSTO

En este plan de estimación del presupuesto a consideración del sujeto obligado se requiere, para el desarrollo del PADA en su totalidad nos referimos al valor de los insumos que serán necesarios para el buen funcionamiento de las actividades en curso, con base al presupuesto que se autorice se logrará con éxito las propuestas en el contenido de este programa anual de desarrollo archivístico, la cual tiene un costo aproximado de **\$279,224.00**.

Administración del PADA

El área coordinadora de archivo y los responsables de archivos de trámites implementaremos a través de correos electrónicos y oficios donde se convocarán a reuniones de trabajo personalizada para el desarrollo de las actividades propuestas en el plan, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración de los archivos para su buen funcionamiento.

Control de cambios

Como parte del PADA tomamos en cuenta los procesos de control de cambio a consideración del sujeto obligado, para definir tanto recursos adicionales como humanos, materiales, financieros y así poder lograr con éxito los objetivos.

Planificar la gestión de riesgos y la identificación de riesgos

El área coordinadora de archivo con el personal de archivo de trámite, de concentración coadyuvaran e identificar los diferentes tipos riesgos que puedan afectar el plan de desarrollo archivístico o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, así como determinar las amenazas que puedan afectar y obstaculizar el propósito del plan.



Identificación de riesgo de los archivos del H. Ayuntamiento Constitucional

No.	Identificación del riesgo	Actividad	Análisis del riesgo	Acción para tratar el riesgo.
1.-	No cumplir con lo establecido en el programa de trabajo de desarrollo archivístico establecido en la Ley de archivo.	Elaborar un programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración.	Falta de colaboración por parte de los responsables del área coordinadora de archivo	Realizar el programa de desarrollo archivístico, con la colaboración de los responsables de la coordinación de archivo.
2.-	Que no se logre la colaboración de todos los documentos previstos en la ley de archivo	Sensibilizar a los directores de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento la importancia de tener un archivo en orden.	Falta de interés por cumplir	Trabajar en colaboración con los responsables de los titulares de las áreas y archivo de trámite, los procedimientos adecuados en la elaboración de sus instrumentos archivísticos.
3.-	Falta de interés de los titulares y responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas.	Clasificar e identificar los expedientes en cada área.	Personal con poco conocimiento en los lineamientos de la ley de archivo.	Exhortarle al responsable a analizar la ley de archivo de manera individual.
4.-	Que las áreas no cuenten con los materiales para la digitalización.	Promover y gestionar ante el sujeto obligado la digitalización de los documentos.	Que los expedientes no se encuentren en buen estado	Desarrollar actividades con los recursos existentes.



			físico para su digitalización.	
5.-	No contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades del programa archivístico.	Gestionar ante el sujeto obligado competente, materiales y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del trabajo archivístico.	Carencias de algunos recursos materiales.	Solicitar los materiales necesarios para desarrollar eficientemente los trabajos.
6.-	Falta de compromiso por parte de los titulares y responsables de los enlaces de trámite.	Fomentar la participación activa de todas las áreas productoras de documentación.	Personal con pocos conocimientos en materia archivística.	Exhortarles a los responsables a analizar la ley de archivo de manera individual.
7.-	Falta de interés de todos los involucrados en la realización de diversas actividades archivísticas.	Implementar estrategias en las actividades de integración de los archivos.	Carencias de conocimiento en el desarrollo de los procedimientos en la materia.	Exhortarles a los responsables a leer diversos portales informativos relacionado con actividades archivísticas.
8.-	Que no cuenten con los instrumentos archivísticos y desconozcan los lineamientos de la ley de archivo.	Revisar que las diferentes áreas administrativas productoras de información cumplan con las disposiciones de la ley de archivo.	Falta de interés por incumplimiento.	Capacitar al personal en diferentes temas archivístico para que puedan desarrollar todos los trabajos de acuerdo a los procedimientos de la ley de archivo.
9.-	Que no se realicen las supervisiones y monitoreo del expediente en el área administrativa.	Supervisar que los titulares de las áreas y RAT de la documentación organicen los expedientes.	Que las series documentales de años anteriores en algunas áreas	Concientizar a todos los responsables de archivo de trámite que tengan en orden



			se encuentren desorganizada.	sus expedientes.
10.-	Que las áreas no cumplan con la entrega de información en tiempo y forma.	Elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivístico y CADIDO).	Falta de interés por parte de las áreas.	Trabajar en colaboración con los responsables de las áreas la realización del Cuadro General de Clasificación Archivístico y CADIDO.
11.-	Que no se logre la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Depurar los expedientes que culminaron su vigencia para un mejor funcionamiento en los archivos.	Que las áreas no tengan bien definidos sus instrumentos archivísticos.	Organizar sus expedientes archivísticos de años anteriores a corto, mediano y largo plazo.
12.-	Que no tengamos el personal completo para la integración del registro nacional de archivo.	Actualizar de manera anual la información requerida en el registro nacional de archivo.	Que no cuente con el personal suficiente para la integración del sistema institucional de archivo (SIA).	Gestionar ante la autoridad competente el personal que se requiere para el cumplimiento en la integración del sistema institucional de archivo.
13.-	No contar con los conocimientos propicios para la elaboración de los documentos.	Realizar los inventarios documentales.	Falta de interés en la realización de sus actividades archivísticos.	Elaborar con los responsables los inventarios documentales.
14.-	No entregar el plan de desarrollo archivístico establecido ante la ley de archivo.	Hacer un informe de cumplimiento de las actividades de los trabajos archivísticos basados en el programa de desarrollo.	Falta de colaboración por parte de los responsables.	Realizar con la colaboración del personal de archivo el informe anual que establece la ley de archivo.
15.-	Falta de presupuesto	Gestionar la infraestructura	No contar con los espacios	Solicitar ante el sujeto obligado



	asignado al área de archivo.	idónea del archivo de concentración y en su caso histórico.	idóneos para los expedientes.	los recursos materiales necesarios para los documentos.
16.-	Que no se haga la gestión en las instancias correspondientes.	Solicitar los recursos materiales idóneo para realizar las actividades de archivo.	Falta de interés hacia la gestión elaborada.	Dar seguimiento a las gestiones que se realizan durante el periodo gubernamental.

MARCO NORMATIVO

1. Ley General de Archivo de la Nación.
2. Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.
4. Criterio para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Nación.



En cumplimiento del art. 27, Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Aprobó



C. Lic. Nuris López Sánchez

Presidenta Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco

Art. 28, FRACCIÓN III. De la Ley Federal
Art. 27 FRACC. III de la Ley de Archivo
del Estado de Tabasco

Elaboró



C. Lic. Areo Cerino Avalos

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos