



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

José María Morelos 61, Barrio San Luis, Jalpa de Méndez, Tab.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	2
MARCO REFERENCIAL	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	7
ENTREGABLES	8
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	8
RECURSOS	11
RECURSOS HUMANOS	12
RECURSOS MATERIALES	21
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	23
Cronogramas de actividades estimadas para el cumplimiento de los objetivos del programa de desarrollo archivísticos	23
COSTO	27
Administración del PADA	27
Reportes de avance	27
Control de cambios	28
Planificar la gestión de riesgos y la identificación de riesgos	28
MARCO NORMATIVO	35

PRESENTACIÓN

Este Programa de Desarrollo Archivístico es un Instrumento de Planeación con la misión de ir desarrollando acciones que benefician la conservación de los documentos, estableciendo la base principal en los procesos de plazos a corto, mediano y largo plazo, por ser el principio en formalización en los controles de todos los documentos que producen en cada área administrativa de la Dependencia H. Ayuntamiento Constitucional, conteniendo los elementos necesarios de acuerdo a los criterios emitido por el Archivo General de la nación, criterios que son de gran utilidad para los responsables que cumplan con las normas establecidas en la Ley de archivos, según los planteamientos que se establecen para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Acciones específicas que permitan el funcionamiento y operación del SIA, el cual se encuentra dentro del manual de organización del H. Ayuntamiento en cumplimiento al artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

MARCO REFERENCIAL

Este programa anual archivístico del H. Ayuntamiento de municipio de Jalpa de Méndez, parte del análisis de las circunstancias que se encuentran las series documentales, a través del diagnóstico realizado que nos permitirá resolver la problemática encontrada, teniendo por objeto de 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 del Estado de Tabasco, buscando las 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, buscando siempre los principios de concientizar a través de capacitación a los sujetos obligados, logrando con el personal involucrado hacer eficientes en la toma de decisiones del cumplimiento de la normatividad, en el ámbito de actividades diarias que se realizarán en mejoramientos de los controles de las series documentales que se encuentran en años anteriores, tomando en cuenta los valores plasmados en el seguimiento historial de los plazos de

conservación, técnicas de selección y destino final de los expedientes y así partiendo de los antecedentes de los documentos pugnando siempre en mejorar el trabajo archivístico que con fundamentos a los art. 23, 24 y 25 de la Ley General como el art. 23, 24 de 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 plan para mejorar las condiciones de los servicios documentales archivísticos, contribuyendo los procesos destinados a la administración, organización y conservación de los archivos resguardado en las áreas donde pertenezcan.

Es fundamental señalar que en el 2020 no contaba el H. Ayuntamiento Constitucional con un área de Coordinadora de Archivos, carente de información sobre actividades archivísticas, hasta la presente fecha nos encontramos en la plena gestión de espacios idóneos para las transferencias primaria 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 plan anual de desarrollo archivísticos hasta llegar a la solución, aplicando el tiempo necesario y orientando a las áreas administrativa a realizar actividades de resguardar los documentos en sus áreas, fijando el procedimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, teniendo a regular la producción, uso y control de los documentos de cada área administrativa de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en las Leyes aplicables.

JUSTIFICACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye diversas estrategias de mejora continua en el control de los expedientes que se producen y que se resguardan en las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional planteando en este programa diversas actividades de organización, así como los controles de los documentos basado en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y la ley Federal, donde existen los elementos básicos para dar cumplimientos a todas las normas jurídicas que establece la regularización de los trabajo de archivos, contemplando acciones enfocada a la actualización en los documentos archivísticos, buscando una buena coordinación, comunicación con todos los responsable de archivos de trámite, titulares e integrantes del grupo interdisciplinario que coadyuba propiciando un trabajo en conjunto a nivel institucional, teniendo la necesidad de ir implementando estrategias para dar solución a los problemas archivísticos a corto, mediano y largo plazo por situación de expediente que desde hace años anteriores no habían realizado actividades apegada a las normas establecidas vigente, Este programa tiene como propósito la

planeación e implementación de mejorar el trabajo archivísticos que se encuentran realizando los sujetos obligados en la construcción de todos los instrumentos archivístico con miras a lograr con éxitos la conservación y organización de manera homogénea los documentos que produzcan de acuerdo a sus facultades atribuciones o funciones en materia archivísticas.

OBJETIVO GENERAL

Promover y desarrollar acciones contundentes a corto, mediano y largo plazo estableciendo en el programa anual de desarrollo archivístico, planes orientados a construir los cimientos generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea del archivo general institucional del H. Ayuntamiento, garantizando con ello el cumplimiento de la ley local en materia de archivo y las demás disposiciones aplicables en las leyes de archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir y concientizar a los responsables que producen documento por medio de valores prioritarios la importancia de los archivos que tiene desde que inicia y se cierre el expediente, manteniendo un orden específico que contribuya a la preservación y conservación.
2. Determinar los talleres de capacitación de acuerdo a las necesidades que se presenten en la elaboración de los instrumentos archivísticos del H. Ayuntamiento.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a las fichas técnicas de valoración realizada por los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas administrativas y analizadas, validada por el grupo interdisciplinario.
4. Implementar estrategias para mejorar la clasificación ordenación e identificación de los archivos de las áreas administrativo de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
5. Realizar gestiones a las autoridades competente espacios idóneos y equipamiento para el resguardo del archivo general del H Ayuntamiento.

6. Establecer y refrendar el sistema institucional de archivo para llevar los procesos de gestión documental.

Objetivo	Actividades
<p>1. Contribuir y concientizar a los responsables que producen documento por medio de valores prioritarios la importancia de los archivos que tiene desde que inicia y se cierre el expediente, manteniendo un orden específico que contribuya a la preservación y conservación.</p>	<p>1.1 Sensibilizar a los responsables de archivo de trámite y titulares la importancia de tener sus archivos en orden. 1.2 Proporcionar los elementos necesarios a los sujetos obligado para que tengan una buena organización y control de sus expedientes. 1.3 Valorar los criterios documentales en la identificación precisa del expediente basado en normatividad archivísticas. 1.4 Desarrollar en mesa de trabajos los criterios que ayuden a la organización y formación profesional en materia de archivos.</p>
<p>2. Determinar los talleres de capacitación de acuerdo a las necesidades que se presentan en la elaboración de los instrumentos archivísticos del H. Ayuntamiento.</p>	<p>2.1 Desarrollar una calendarización de asesoría técnicas para la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de archivos. 2.2 Establecer e impartir acciones de capacitación a todos los responsables de archivo de trámite. 2.3 Diseñar los formatos para la realización de los instrumentos archivísticos y capacitar al personal sobre de llenado. 2.4 Definir acciones de acuerdo a los temas de capacitaciones impartidos por el área coordinadora de archivos.</p>
<p>3. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a las fichas técnicas de valoración realizada por los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas administrativas y</p>	<p>3.1 Elaborar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los resultados de las fichas técnica de valoración de la dependencia. 3.2 Elaborar el cuadro general de clasificación archivista del H. Ayuntamientos. 3.3 Elaboración de la guía documental.</p>

<p>analizada, validada por el grupo interdisciplinario.</p>	<p>3.4 Realización. del inventario general de tramite 3.5 Análisis de los instrumentos archivísticos para la valoración y validación por el grupo interdisciplinario de H Ayuntamiento.</p>
<p>4. Implementar estrategias para mejorar la clasificación ordenación e identificación de los archivos de las áreas administrativo de acuerdo a sus atribuciones y funciones.</p>	<p>4.1 Clasificar e identificar los expedientes de cada área de acuerdo a la información entregada a la coordinación de archivos 4.2. Registrar la información recibida de las series documentales identificando de acuerdo a la función y atribuciones del área administrativas. 4.3 Planear con todos los sujetos obligados acciones que les ayuden hacer eficiente en los controles, conservación y identificación de sus expedientes.</p>
<p>5. Realizar gestiones a las autoridades competente espacios idóneos y equipamiento para el resguardo del archivo general del H Ayuntamiento.</p>	<p>5.1 Solicitar a las autoridades competente la infraestructura idónea para los archivos Municipal. 5.2 Gestionar ante la autoridad competente los materiales tecnológicos necesarios para desempeñar las actividades de los procesos archivísticos. 5.3 Elaborar proyectos de las necesidades prioritarias de la coordinación general de archivo municipal.</p>
<p>6. Establecer y refrendar el sistema institucional de archivo para llevar los procesos de gestión documental.</p>	<p>6.1 Realizar el refrendo del sistema institucional de archivo en la plataforma del archivo de la nación. 6.2 Recibir y analizar las observaciones que emite el archivo general de la nación en cuanto a las actividades realizadas. 6.3 Contestar los cuestionarios que emite el archivo general de nación en los avances de los procesos archivístico del H. Ayuntamiento. 6.4 Analizar los lineamientos de inscripción del sistema institucional de archivos, emitido por el archivo general de la nación para que el proceso sea un éxito.</p>

PLANEACIÓN

La planeación archivística es una prioridad que parte del diagnóstico para la realización de los procesos continuos en la formalización, conservación y ordenación de los documentos que se producen en la dependencia, documentando acciones necesarias para lograr los objetivos planteados.

REQUISITOS

Los requisitos que debe contener el plan anual de desarrollo archivístico del H Ayuntamiento Constitucional son necesario los siguiente.

- Tener el diagnostico de los archivos del Ayuntamiento.
- Conocer la situación actual de los archivos.
- Cumplir con los objetivos propuesto pieza clave para el desarrollo de las actividades.
- Contar con los responsables de archivos de tramite designados por los titulares de las unidades administrativa.
- Continuar elaborando el catálogo de disposición documental.
- Capacitación a todos los responsables de archivo de trámite de acuerdo al proceso de construcción de los instrumentos archivísticos.

ALCANCE

El plan anual de desarrollo archivístico, 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 plan de desarrollo archivístico contribuye al buen funcionamiento del mismo y la consecución de buenos resultados finales a lo largo del periodo 2023-2024 donde tendremos los logros y avances en la administración de las series documentales del H. Ayuntamiento.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

NO.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO Y RESPONSIBLE
1.-	1.1 Sensibilizar a los responsables de archivo de trámite y titulares la importancia de tener sus archivos en orden.	<ul style="list-style-type: none"> Pláticas sobre temas de organización de su expediente. Documentos 	Enero a febrero ACA Y AT
	1.2 Proporcionar los elementos necesarios a los sujetos obligado para que tengan una buena organización y control de sus expedientes.	Documentos	Enero a Febrero ACA Y AT
	1.3 Valorar los criterios documentales en la identificación precisa del expediente basado en normatividad archivísticas.	Documentos	Febrero, Marzo y Abril ACA Y AT
	1.4 Desarrollar en mesa de trabajos los criterios que ayuden a la organización formación y conservación de los documentos.	Documentos	Mayo y Junio ACA, AT , AC Y AH

2.-	2.1 Desarrollar la calendarización de asesoría técnicas para la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de archivos.	Documento	Julio y agosto ACA, AC Y AH.
	2.2 Establecer e impartir acciones de capacitación todos los responsables de archivo de trámite.	Documento	Septiembre y Octubre ACA, AT, AC Y AH
	2.3 Diseñar los formatos para la realización de los instrumentos archivísticos y capacitar al personal sobre de llenado.	Documento	Octubre y Noviembre ACA, AC Y AH.
	2.4 Definir acciones de acuerdo a los temas de capacitaciones impartidos por el área coordinadora de archivos.	Documento	Mayo y Junio ACA, AC Y AH
3.-	3.1 Elaborar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los resultados de las fichas técnica de valoración de la dependencia.	Documento	Enero Febrero y Marzo ACA, AC , AH Y AUX.
	3.2 Elaborar el cuadro general de clasificación archivista del H. Ayuntamientos.	Documento	Febrero, Marzo y Abril ACA, AT, AC Y AH.
	3.3 Elaboración de la guía documental.	Documento	, Marzo ACA, AT Y AUX.
	3.4 Realización. del inventario general de Archivo	Documento	Marzo y abril ACA, AT, AC Y AH.
	3.5 Análisis de los instrumentos archivísticos para la valoración y validación por el grupo	Documento	Marzo ACA, AT, AC Y AH

	interdisciplinario de H Ayuntamiento.		
4.-	4.1 Clasificar e identificar los expedientes de cada área de acuerdo a la información entregada a la coordinación de archivos.	Documento	Julio y Agosto ACA, AT, AC Y AH
	4.2 Registrar la información recibida de las series documentales identificando de acuerdo a la función y atribuciones del área administrativas.	Documento	Febrero y Marzo ACA, AT ,AC Y AH
	4.3 Planear con todos los sujetos obligados acciones que les ayuden hacer eficiente en los controles, conservación e identificación de sus expedientes.	Documento	Noviembre y Diciembre ACA , AT ,AC Y AH
5.-	5.1 Solicitar a las autoridades competente la infraestructura idónea para los archivos Municipal.	Documento	Octubre y Noviembre ACA,
	5.2 Gestionar ante la autoridad competente los materiales tecnológicos necesarios para desempeñar las actividades de los procesos archivísticos.	Documentos	Julio y Agosto ACA, AC Y AH.
	5.3 Elaborar proyectos de las necesidades prioritarias de la coordinación general de archivo municipal.	Documento	Junio y Julio ACA , AC YAH

6.-	6.1 Realizar el refrendo del sistema institucional de archivo en la plataforma del archivo de la nación.	Documento	Junio ACA
	6.2 Recibir y analizar las observaciones que emite el archivo general de la nación.	Documento	Durante todo el año ACA
	6.3 Contestar los cuestionarios que emite el archivo general de nación en los avances de los procesos archivístico del H Ayuntamiento.	Documento	Durante todo el año ACA
	6.4 Analizar los lineamientos de inscripción del sistema institucional de archivos, emito por el archivo general de la nación para que el proceso sea un éxito.	Documento	Junio ACA, AT, AC YAH.

RECURSOS

Son indispensable los recursos para la consecución de las actividades programadas en el plan de desarrollo archivístico y determinar la cantidad de recursos humanos y materiales para ejecutar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Cabe mencionar gran parte de los procesos aplicados en los archivos serán realizado en conjunto por las áreas que compone las administraciones de H Ayuntamiento constitucional, por eso el ambiente de trabajo pugnamos por prevalecer en todo caso la diciplina y profesionalismo buscando llegar al éxito de los objetivos propuesto en los procesos de archivo por, tal razón se nombran personas encargadas de dar cumplimiento a las normas que rigen los archivos de la institución.

RECURSOS HUMANOS

PUESTO	FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD	PERSONA ASIGNADA
<p>Responsable de Coordinador de archivos</p> <p>Art. 26 y 27 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, Ley General y demás normatividad aplicable.</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</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>documental que realicen las áreas operativas.</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <p>VI. Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos.</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>VIII. Coordinar, las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>		
--	--	--	--

	<p>Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extensión o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>		
<p>Área de correspondencia del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>I. Colaborar con el área coordinadora de archivos.</p> <p>II. Tener conocimiento de los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.</p> <p>III. Recepcionar, registrar y darle seguimiento al despacho de la documentación para la integración de expedientes de los archivos de trámite</p> <p>IV. Colaborar con los criterios específicos y recomendaciones dictada por el área</p>	<p>Establecer condiciones en su área de trabajo de administrar todos los documentos recibidos y enviados del Área Coordinadora de Archivo.</p>	<p>1</p>

	coordinadora de archivos.		
<p>Archivo de trámite de la coordinación</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> <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>Establecer condiciones en su área de trabajo de administrar y ordenar las series documentales en su área.</p>	<p>19 áreas Administrativas y 15 de Coordinación</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>Archivo de concentración</p> <p>Art.30 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.</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>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p>	<p>Colaborar en todos los ámbitos de las actividades archivista en el área coordinadora de archivo.</p>	<p>1 responsable del área de concentración</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>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia</p>		
--	--	--	--

	<p>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</p>		
--	--	--	--

	<p>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>Auxiliar del Área de Concentración</p>	<p>I. Apoyar al responsable del Área de Concentración.</p> <p>II. Implementar acciones que ayuden al procedimiento de resguardo y custodia de los documentos.</p> <p>III. Implementar acciones que ayuden al procedimiento de resguardo y custodia de los documentos.</p>	<p>Ordenar de acuerdo a la clasificación archivística de los documentos recibidos.</p> <p>Colaborar en todos los ámbitos de disponibilidad en mejorar la guardia y custodia de los documentos</p>	<p>2</p>

<p>Encargada del archivo histórico.</p> <p>Art. 31,32,33 34 y 35 de la Ley del Archivo del Estado de Tabasco.</p>	<p>IV. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>V. Brindar servicios de préstamos y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</p> <p>VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</p> <p>VII. 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>VIII. 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</p>	<p>Colaborar con los diseños de instrumento y estrategias, para el buen funcionamiento de su área.</p>	<p>1</p>
---	--	--	----------

	disposición de los usuarios.		
	IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.		

RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales son los bienes tangibles que debemos disponer para cumplir y lograr los objetivos del plan de desarrollo archivístico (art. 11, Fracc. VII y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco). se considera que los recursos son las base para el presupuesto del archivo acorde a una realidad específica, con los planteamientos necesario para entender que el plan de desarrollo archivístico realizado por el área coordinadora de archivo es un producto de la realidad existente por una visión acerca de lo que queremos realizar para transformar los archivos de la institución donde se requiere todo los recursos materiales para el desarrollo de múltiples actividades.

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Computadora CPU Optiplex 3040/7040 Monitor H.P de 22 pulgadas panorámica Procesador Intel core is Generación 16 gb de memoria Ram 1+b de disco duro Hdd wifi Teclado y ratón Windows 10 office 2019.	3	\$12,000	\$36,000
Escritorio.	3	\$10,000	\$30,000
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.	5	\$1,000	\$5,000
Carpeta lefort tamaño carta verde/700 hojas.	30	\$55	\$1,650

Carpeta lefort tamaño oficio verde/700 hojas.	30	\$60	\$1,800
Engrapadora de golpe tira completa PILOT.	3 pza.	\$300	\$900
Perforadora base negra de dos orificios	2 pza.	\$200	\$400
Grapas standar pilot.	5 cajas	\$60	\$300
Protectores de hojas tamaño carta office depot.	10 cajas	\$250	\$2,500
Clip núm. 3 caja de 10 piezas con 100 clips cada una.	3 caja	\$150	\$450
Cajas de archivos tamaño carta.	15 cajas	\$120	\$1,800
Cajas de archivos tamaño oficio.	15 cajas	\$150	\$2,250
Folder tamaño carta 1 caja con 100 piezas.	4 cajas	\$280	\$1,120
Folder tamaño oficio 1 caja con 100 piezas.	2 cajas	\$220	\$440
Marca texto sharpie caja con 4 piezas.	3 cajas	\$50	\$150
Marcador permanente negro.	2	\$35	\$70
Marcador permanente azul.	2	\$35	\$70
Lapicero negro bic cristal precisión punto fino.	1 caja/12 pza.	\$60	\$60
Lapicero azul bic cristal precisión punto fino.	1 caja/12 pza.	\$60	\$60
Lápiz mirado no. 2 caja con 12 piezas.	2 cajas	\$70	\$140
Sacapunta maped 3 piezas de colores.	1 paquete	\$20	\$20
Goma de borrar Pelikan blanco 8 piezas.	1 caja	\$50	\$50
Des engrapadora.	3	\$25	\$75
Hoja Blanca tamaño oficio.	3 caja/ 10 paquetes	\$700	\$2100
Hoja Blanca tamaño carta.	6 caja/ 10 paquetes	\$700	\$4200
USB 128 GB Kingston.	3 pza.	\$650	\$1,950
TOTAL			\$136,555

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Es establecer los periodos de trabajo, para finalizar cada una de las actividades propuestas en el plan de desarrollo 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 garantizar el tiempo necesario para el cumplimiento de los objetivos propuesto, lo cual podemos mencionar que es la fórmula viable para la entrega de resultados.

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
1.1 Sensibilizar a los responsables de archivo de trámite y titulares la importancia de tener sus archivos en orden.												
1.2 Proporcionar los elementos necesarios a los sujetos obligado para que tengan una buena organización y control de sus expedientes.												
1.3 Valorar los criterios documentales en la identificación precisa del expediente basado en normatividad archivísticas.												

1.4 Desarrollar en mesa de trabajos los criterios que ayuden a la organización formación.												
2.1 Desarrollar una calendarización de asesoría técnicas para la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de archivos.												
2.2 Establecer e impartir acciones de capacitación todos los responsables de archivo de trámite.												
2.3 Diseñar los formatos para la realización de los instrumentos archivísticos y capacitar al personal sobre de llenado.												
2.4 Definir acciones de acuerdo a los temas de capacitaciones impartidos por el área coordinadora de archivos.												
3.1 Elaborar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los resultados de las fichas técnica de valoración de la dependencia.												

3.2 Elaborar el cuadro general de clasificación archivista del H. Ayuntamientos.													
3.3 Elaboración de la guía documental.													
3.4 Realización del inventario general de Archivo.													
3.5 Análisis de los instrumentos archivísticos para la valoración y validación por el grupo interdisciplinario de H Ayuntamiento.													
4.1 Clasificar e identificar los expedientes de cada área de acuerdo a la información entregada a la coordinación de archivos.													
4.2 Registrar la información recibida de las series documentales identificando de acuerdo a la función y atribuciones del área administrativas.													
4.3 Planear con todos los sujetos obligados acciones que les ayuden hacer eficiente en los													



controles, conservación y identificación de sus expedientes.																			
5.1 Solicitar a las autoridades competente la infraestructura idónea para los archivos Municipal.																			
5.2 Gestionar ante la autoridad competente los materiales tecnológicos necesarios para desempeñar las actividades de los procesos archivísticos.																			
5.3 Elaborar proyectos de las necesidades prioritarias de la coordinación general de archivo municipal.																			
6.1 Realizar el refrendo del sistema institucional de archivo en la plataforma del archivo de la nación.																			
6.2 Recibir y analizar las observaciones que emite el archivo general de la nación.																			
6.3 Contestar los cuestionarios que emite el archivo general de nación en																			

los avances de los procesos archivístico del H. Ayuntamiento.												
6.4 Analiza los lineamientos de inscripción del sistema institucional de archivos, emito por el archivo general de la nación para que el proceso sea un éxito.												

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 **\$136,555.00**.

Administración del PADA

El área coordinadora general de archivo Municipal 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.

Reportes de avance

La coordinación de archivos , realizara un informe anual de los resultados obtenido de los objetivos propuesto, detallando el cumplimiento del programa el cual será publicado en el portal de la plataforma nacional de transparencia y acceso a la información pública en el mes de enero del siguiente año de acuerdo a los Art. 26 y 23 de la general de archivos , donde se entregarán de acuerdo a los objetivo los productos de las actividades y así identificar en este programa los avance obtenidos en los archivos de la dependencia, con el fin de mantener actualizados dichos instrumentos, los trabajos que estén correctamente de acuerdo a las indicaciones garantizadas en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Control de cambios

Como parte del plan de desarrollo archivístico 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 coadyubaran 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.

No.	Actividad	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Acción para tratar de riesgo.
1.1	Sensibilizar a los responsables de archivo de trámite y titulares la importancia de tener sus archivos en orden.	Desmotivación en diversos temas relacionado con la normatividad específica que contribuya a la conservación de los documentos.	Personal con poco conocimiento en los procesos de producción de documento de acuerdo a sus funciones y desconocen los lineamientos de la ley de archivo.	Exhortarles a los responsables a analizar la ley orgánica de los Municipios y la ley de archivo de manera individual.
1.2	Proporcionar los elementos necesarios a los sujetos obligados para que tengan una buena organización y control de sus expedientes.	No contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.	Falta de colaboración por parte de los responsables de diversas áreas administrativas.	Sensibilizar a los responsables que producen documentos a documentarse en todos ámbitos archivístico para que tengan una buena organización y control de su expediente.
1.3	Valorar los criterios documentales en la identificación del expediente basado en la normatividad archivística.	No documentarse en las diferentes normas establecidas en las leyes que se apegue a las atribuciones y funciones.	Falta de colaboración por parte de los responsables.	Exhortarles a todos los responsables de archivos de trámite y titulares a investigar, analizar las leyes que le compete a sus atribuciones y funciones, donde conozcan el fundamento legal de sus series documental.

1.4	Desarrollar en mesa de trabajos criterios que ayuden a la organización y formación profesional en materia de archivos al responsable de archivos de trámites y titulares de la dependencia.	Que no se logre reunir a todos los involucrados para desarrollar la actividad.	Falta de interés por cumplir.	Asesorar presencialmente a los responsables de archivos de trámite, para que se apropien de los conocimientos que le ayuden a ser eficiente en la conservación de sus archivos.
2,1	Desarrollar una calendarización de asesoría técnicas para La interpretación y aplicación de la normatividad en materia de archivos.	Ausencia de herramientas.	Falta de herramienta tecnológica para los procesos de las actividades archivísticas	Elaborar las actividades obteniendo los apoyos herramienta en otras áreas administrativa.
2.2	Establecer e impartir acciones de capacitación a todos los responsables de archivo de trámite.	Que no se reúna la mayoría del responsable de archivos de trámite por falta de interés en el tema	Contar con poco personal el día de la capacitación.	Motivar a todos los responsables de archivos de trámite a que participen en los diversos talleres con los diferentes temas de archivos de acuerdo a las necesidades que presentan en construcción de los instrumentos archivísticos.
2.3	Diseñar los formatos para la realización de los instrumentos archivísticos y capacitar al	Que no se elaboren los formatos de acuerdo a los procedimientos planteados y	Falta de colaboración por parte del responsable de los sujetos obligados	Capacitación al personal en el llenado de los formatos.

	personal sobre el llenado.	establecidos a la normatividad.		
2.4	Definir acciones de acuerdo a los temas de capacitación impartido por el área de archivos.	No cumplir con lo establecido en el programa anual desarrollo archivístico.	La falta de calendarización en la participación activa de los sujetos obligado	Realizar la calendarización para formar la mesa de trabajos y desarrollar la actividad relacionas con la realización de los instrumentos archivísticos.
3.1	Elaborar el catálogo de disposición documental de acuerdo a los resultados de las fichas técnicas de valoración del H. Ayuntamiento.	No cumplir con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Falta de interés por colaborar en la elaboración de las fichas técnica de valoración documental de los sujetos obligados.	Asesorar presencialmente a los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas administrativa que identifiquen su serie documentos y elaboren sus fichas técnicas de valoración documental, para construir el catálogo de disposición documental.
3.2	Elaborar el cuadro general de clasificación archivísticas del H. Ayuntamiento.	No identificar los documentos que producen.	Contar con poca experiencia en la identificación de sus series documentales y desconocimiento de la ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.	Trabajar en colaboración con los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas administrativas en el proceso de elaboración del cuadro de clasificación archivística.

3.3	Elaboración de la guía documental.	Que no se tenga la información completa.	Que no identifiquen todos los documentos que producen los responsables.	Asesorar a los responsables para que edifiquen sus series documentales.
3.4	Realización del inventario general de trámite.	Que no proporcionen correctamente la información solicitada.	Que los responsables oculten alguna información de los documentos que producen en sus áreas.	Trabajar en colaboración con los responsables de archivo de trámite en el proceso del inventario de archivo de trámite.
3.5	Análisis del catálogo de disposición documental para la valoración y validación por el grupo interdisciplinario.	Que no asistan todos los integrantes del grupo interdisciplinario.	Falta de interés por parte del grupo interdisciplinario.	Mantener contacto directo con el grupo interdisciplinario para que cumplan con la normatividad de la Ley de Archivo del Estado y la Ley General de Archivo.
4.1	Clasificar e identificar los expedientes de cada área de acuerdo a la información entregada a la Coordinación de Archivos.	Que las áreas no cumplan con la entrega de información en tiempo y forma.	No identificar de manera eficiente los expedientes documentales.	Asesorar a todos los responsables a que participen a identificar sus expedientes de acuerdo a la normatividad específica planteada en los talleres.
4.2	Registrar la documentación recibida de las series	Que no se logre recibir toda la información por parte de las	Que los responsables no tengan bien definido los	Concientizar a los responsables sobre las responsabilidades

	documentales identificada de acuerdo a la función y atribuciones de las áreas administrativas.	unidades administrativas.	nombres de su expediente.	de cumplir lo solicitado por la coordinación de archivo.
4.3	Planear con todos los sujetos obligados acciones que ayuden hacer eficiente en los controles, conservación e identificación del expediente.	Incumplir con sus responsabilidades de colaborar en la mesa de trabajo donde se analiza acciones de formación archivística.	Falta de interés por cumplir.	Colaborar en desarrollo de estrategias para mejorar las actividades archivísticas de H. Ayuntamiento.
5.1	Solicitar a las autoridades competentes la infraestructura idónea para los archivos Municipal.	Falta de presupuestos	No contar con la ayuda económica para la implementación de una infraestructura adecuada para el resguardo de la documentación producida por el área productora.	Hacer la petición por escrito para que se considere en el presupuesto de ingresos una cantidad suficiente para poder desarrollar la infraestructura.
5.2	Gestionar ante la autoridad competente los materiales tecnológicos necesarios para desempeñar las actividades de los procesos archivísticos.	No tener el equipamiento adecuado para realizar las tareas correspondientes a la clasificación de los archivos.	El nulo abastecimiento de los equipos necesarios para desarrollar las actividades propias del archivo.	Gestionar para la adquisición de los instrumentos tecnológicos e insumos y poder realizar con eficiencia las actividades archivísticas.
5.3	Elaborar proyectos de las necesidades	Que las autoridades competentes no	Carencias de material para el	Elaborar los listados de las

	prioritarias de la coordinación general de archivo municipal.	tomen en cuenta las características del proyecto.	desarrollo de las actividades archivísticas	necesidades planteadas para poder hacer los trabajos que se establecen en las leyes de archivos.
6.1	Realizar el refrendo del sistema institucional de archivo en la plataforma del archivo de la nación.	No contar con internet para recibir y subir información a la plataforma del Archivo General de la Nación.	Que no se tenga la documentación solicitada por el Archivo General de la Nación.	Tener todos los requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación.
6.2	Recibir y analizar las observaciones que emite el archivo general de la nación en cuanto a las actividades realizadas.	No contar con los materiales esenciales que emite el Archivo General de la Nación para el desarrollo de los procesos archivísticos.	Contar con poca información sobre los planteamientos en la construcción de actividades.	Enviar en tiempo y forma la información requerida por el Archivo General de la Nación.
6.3	Contestar los cuestionarios que emite el archivo general de nación en los avances de los procesos archivístico del H. Ayuntamiento.	No recibir en tiempo y forma dichos cuestionarios.	Contestar sin analizar cada uno de los cuestionarios por el tiempo limitado.	Revisar constantemente que las herramientas técnicas (internet) estén en optimo estado para que la información recibida sea contestada adecuadamente en tiempo y forma.
6.4	Analizar los lineamientos de inscripción del sistema institucional de archivos, emitido	No contar con el manual de inscripción por parte del Archivo General de la Nación.	Falta de interés por investigar los manuales de inscripción por parte de	Leer los manuales de inscripción con todos los que integran la Coordinación de

	por el archivo general de la nación para que el proceso sea un éxito.			Archivo General Municipal.
--	---	--	--	----------------------------

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. 22 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 municipal del Municipio de
Jalpa de Méndez Tabasco
Art. 28, FRACCIÓN III. De la Ley Federal

Elaboró

C. Lic. Arceo Cerino Avalos
Titular de la Unidad Coordinadora de
Archivo General Municipal.

