

*"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, Tabasco.  
Plaza Hidalgo S/N Colonia Centro, Nacajuca, Tabasco. C.P. 86220



## Contenido

Marco de Referencia.....	2
Justificación .....	2
Objetivos.....	3
Planeación .....	4
Recursos.....	5
Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades.....	7
Costos.....	8
Administración del PADA.....	9
Planificación de la Gestión Integral de Riesgo.....	9
Aprobación.....	10
Marco Normativo.....	10
Glosario .....	11



### **Marco de referencia:**

El presente Programa tiene como finalidad llevar a la práctica las acciones de gestión documental implementadas en el presente instrumento, para mejorar la gestión documental del Sistema Institucional de Archivo de esta entidad municipal, aplicando los instrumentos de control archivísticos desarrollados por este Ayuntamiento.

Así mismo, contiene las acciones necesarias para emprender la organización, mejoramiento y funcionamiento de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

### **Justificación:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el *mejoramiento continuo* de la gestión documental, procurando en todo tiempo que las acciones y planificaciones orientadas en el presente instrumento se lleven a cabo de manera eficiente y ordenada, esto con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En base a lo anterior, es preciso resaltar que la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 22 dispone que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia Archivística, que deberá contener elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el Desarrollo de los Archivos, en donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Es por ello, que el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, establece las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de Archivo en cada una de las áreas generadoras, Archivo de Concentración y, en su caso, de Archivo Histórico, con la finalidad llevar a la práctica las acciones de gestión documental implementadas en este instrumento.



El resultado de este proyecto contempla como premisa que se establezca el *archivo de concentración* de esta entidad, bajo los lineamientos establecido por el Archivo General de la Nación, en el que se cuente con las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento, mismo que albergue los documentos de esta entidad pública, de manera clasificada y de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos previamente establecidos, lo que permitirá desde una correcta organización de los archivos documentales y un fácil acceso para su localización, creando un ambiente de consulta eficaz, hasta una buena conservación de los documentos.

Así mismo, este instrumento contempla implementar las capacitaciones en materia de organización de archivos para que exista un correcto orden y una correcta clasificación de los archivos documentales.

## **Objetivos:**

### **General**

Organizar y conservar los archivos en posesión de este Ayuntamiento mediante un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que habrán de desarrollarse de acuerdo a los procesos de gestión documental.

### **Específicos**

- 1.- Cumplir con las actividades y tiempos de implementación establecidos en el Cronograma de actividades del presente Programa.
- 2.- Promover y difundir de forma periódica capacitaciones en los procesos de gestión documental a los servidores públicos involucrados.



## **Planeación:**

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2023, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, de Archivo Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables.

### **a) Requisitos:**

- Establecer el inmueble destinado para el Archivo de concentración y, en su caso, Archivo Histórico.
- Involucrar a los responsables de las áreas del Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se requerirán para un buen funcionamiento de la gestión documental.

### **b) Alcances:**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, tomando en cuenta las necesidades propias de cada una de ellas, con la finalidad de lograr una apropiada gestión y organización de los archivos.

### **c) Actividades:**

1. Solicitar oportunamente al área correspondiente los recursos materiales y la mano de obra para el acondicionamiento del local destinado para la instalación del Archivo de concentración.
2. Solicitar al área de adquisiciones el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el archivo de concentración.



3. Solicitar asesorías periódicamente al Archivo General del Estado que permita ampliar los conocimientos en materia de organización de archivos, transferencias primarias y baja documental.

#### **d) Entregables**

- Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Ayuntamiento.

### **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.

#### **a) Recursos Humanos**

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, que va desde el coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración, responsable de archivo histórico en caso de existir, e incluso los integrantes del grupo interdisciplinario, recurso humano con el que cuenta esta entidad pública. Cabe mencionar que para hacer más óptimos los trabajos de clasificación archivística, se van a requerir la integración de mas recurso humano sobre todo al área de archivo de concentración y a la coordinación de archivo, sin embargo, en la medida que la posibilidad financiera lo permita se ira atendiendo esta necesidad, que cuenten con los perfiles deseados para desarrollar el trabajo archivístico.

#### **b) Recursos Materiales**

Necesariamente es indispensable contar con recursos materiales o insumos para realizar cada actividad planteada en el presente programa, cabe precisar que este Ayuntamiento aún no cuenta con un Archivo de Concentración, por lo que dentro de



las primeras acciones que comprende este programa, será la creación del Archivo de Concentración que cubra las especificaciones necesarias para un adecuado funcionamiento, por lo que para emprender esta acción se requiere los insumos y recursos materiales que se describen a continuación:

Cantidad	Material	Justificación	Característica	Costo unitario	Importe estimado
18	Anaqueles	Ordenar, organizar y colocar en estantería documentación que transfieran las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.	Anaqueles formados por 6 postes calibre 14 de 244 cm de acero laminado, calidad S.A.E 1010, anticorrosión y pintura horneada de alta resistencia a la oxidación, para armar con sistema de perforación de dos tornillos de 1/4x5/8 hexagonal galvanizado en cada punto de unión.	\$3,836.40	\$69,055.20
100	Cajas para archivos con tapa abatible (plástico)	Reintegrar documentación que se encuentra en diversos tipos de almacenamiento y cumplir las normas de conservación.	Tamaño carta	\$96.50	\$9,650.00
2	Equipos de computo	Para el desempeño de la función archivística	Computadora pieza optoplex 7040 Intel, Core i5-10500T 3.4 GHz 8gb. 1tb LCD 22, Windows 10 pro, monitor led.	\$19,575.00	\$39,150.00
2	No break	Proteger los quipos de computo de cualquier variación de corriente eléctrica.	No break 5516 USB interactivo, 120v 75 min de respaldo, para módems de internet, computadora, pantalla.	\$1,522.50	\$3,045.00
2	ANTI-VIRUS	Proteger los equipos de computo de virus informáticos.	Antivirus servicio licencia de un año, que proteja contra virus, ransomwar, spyware, cryptolockers mas reciente, que proteja en tiempo real, sin afectar el rendimiento, prevea	\$2,160.00	\$4,320.00



			las infecciones de virus.		
2	Impresoras	Para el desempeño de la función archivística.	Impresora láser jet pro M404N, blanco y negro laser print W1A52A.	\$6,887.50	\$13,775.00
2	Escritorio	Para el desempeño de la función archivística.	Las características que especifique el área correspondiente.	\$3,653.00	\$7,306.00
1	Scanner	Para el desempeño de la función archivística.	Escáner alta velocidad ADF dúplex 35PPM USB	\$19,710.00	\$19,710.00
2	Sillas	Para el personal adscrito a la Coordinación de Archivo.	Silla tipo secretarial de oficina	\$2,100.00	\$4,200.00
<b>Subtotal</b>					\$170,211.20
<b>IVA</b>					\$27,233.79
<b>Total</b>					<b>\$197,444.99</b>

Cabe precisar que, aunado a los recursos materiales e insumos señalados en la tabla anterior, se requerirá para la implementación del Archivo de Concentración habilitar el área que albergará los archivos de trámite, lo que implicará pintura del lugar, instalar adecuada iluminación, instalar protecciones en las puertas y ventanas, para garantizar la seguridad de los documentos, instalación de aire acondicionado para el área.

### **Tiempo de implementación y cronograma de actividades:**

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente plan cubren el periodo de enero a diciembre de 2023.



Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Establecer el archivo de concentración, adecuado a las necesidades propias para su destino o en su caso reacondicionar los espacios que se han venido utilizando como bodega de archivos en este ayuntamiento.												
2. Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.												
3. Organizar y clasificar los archivos de trámite de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos existentes.												
4. Implementar un Programa de Capacitación en materia archivística al personal involucrado en la gestión documental. Particularmente en transferencias primarias y secundarias.												
5. Revisar los inventarios documentales de las áreas productoras de archivos de este ayuntamiento.												

**Costos:**

Atendiendo la política de austeridad de este Ayuntamiento, se consideran los recursos materiales e insumos básicos y elementales para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa, sin que se genere una erogación exorbitante para atender las necesidades planteadas en este Programa, se tiene un importe



estimado de \$197,444.99 (Ciento Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Cuarenta y Cuatro 99/100 M.N.)

### **Administración del PADA:**

Planificar las comunicaciones:

La comunicación es una herramienta fundamental que debe persistir en el sistema institucional de archivo de esta entidad municipal, toda vez, que será necesario la participación de cada una de las Unidades Administrativas involucradas para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa. Lo anterior con la finalidad de facilitar la información documental que obra y es producida por cada una de las Unidades Administrativas.

### **Control de Cambios:**

De ser necesario modificar o realizar cambios al PADA se verificará que no afecte el desarrollo de otra actividad, se documentará y se llevará el control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros).

### **Reporte de Avances:**

Se realizará de forma trimestral una evaluación para medir los avances, de las acciones señaladas en el presente Programa, a fin de que se observe el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.

### **Planificación de la Gestión Integral de Riesgo:**

El presente Plan considera una adecuada gestión integral de riesgo, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos trazados. Es por ello que se representa en la siguiente tabla el tipo de riesgo y el impacto que ocasionaría por el indebido manejo de los factores de riesgo que se pueden presentar en los documentos de archivo.



No.	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Efectos	impacto	Probabilidad	Evaluación de riesgo severidad		
						Calif.	valor	nivel
1	Gestión	Falta de disponibilidad para establecer el área que ocupará el archivo de concentración	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de esta actividades.	3	2	6	3	Alto
2	Gestión	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.	2	2	3	2	Medio

Nivel de severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
3	2	Medio

### Aprobación:

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se emite el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

### Marco Normativo:

- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Criterios para elaborar el Programa anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación.



## Glosario:

**PADA:** Programa 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.

**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.

**CADIDO: Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

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

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

En cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023. A los veintitrés días del mes de enero de año dos mil veintitrés.

**Elaboró**



---

**Lic. Adán López López**  
Coordinador de Archivo Municipal

**Revisó**



---

**Ing. Cirilo Cruz Dionisio**  
Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo y  
Secretario Municipal del Ayuntamiento  
Constitucional de Nacajuca, Tabasco.

**Autorizó**



---

**Lic. Sheila Darlín Álvarez Hernández**  
Presidente Municipal del Ayuntamiento  
Constitucional de Nacajuca, Tabasco.