



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



PADA 2023

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
2021 - 2024



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Contenido

1. Marco de referencia y Justificación.	Página 1
3. Marco Jurídico	2
4. Objetivos	10
5. Análisis FODA	11
6. Planeación	12
7. Recursos Materiales y Humanos.	13
8. Cronograma de actividades	14
9. Administración del PADA	15
10. Identificación de riesgos	15
11. Evaluación del programa.	15
11. Glosario	16
12. Aprobación del PADA	22



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



1. Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, respetando los siguientes principios generales de la organización archivística:

- Principio de procedencia: Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.
- Principio de orden natural: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco (LAET), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) en el que se establecen las



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia y las acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

- Principio de procedencia: Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

- Principio de orden natural: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



2. Justificación.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El PADA permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes Generales

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

Leyes Estatales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios en el Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en el Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco

Códigos

- Código Penal Federal
- Código de Conducta y Ética Institucional para los Servidores de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Macuspana Tabasco
- Reglamento del sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Macuspana
- Reglamento de ecología y protección ambiental del municipio de Macuspana
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Macuspana



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Tabasco

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamiento para la Conservación de Archivos
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.

- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Uno.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)
- Acuerdo por el que se crea el Órgano Desconcentrado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Macuspana"
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Criterios

- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia, y los órganos desconcentrados, para la separación de los derechos de papel y cartón.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. 2012

Manuales

De Organización

- Manual de organización del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de organización de la oficina de Presidencia
- Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de organización de la Dirección de Finanzas
- Manual de organización de la Dirección de Programación
- Manual de organización de Contraloría Municipal
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo
- Manual de organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Manual de organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Manual de organización de la Dirección de Administración
- Manual de organización de la Dirección de Seguridad pública
- Manual de organización de la Dirección de Transito



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de organización de la Dirección de Atención Ciudadana
- Manual de organización de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Manual de organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Manual de organización de la Coordinación de Protección Civil
- Manual de organización de la Coordinación del DIF
- Manual de organización de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Manual de organización de la Dirección del instituto de vivienda
- Manual de organización de la Coordinación Tecnologías de la Información
- Manual de organización de la Unidad de Transparencia
- Manual de organización de la Coordinación de Mejora Regulatoria

De Procedimientos

- Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de procedimientos de la oficina de Presidencia
- Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de procedimientos de la Dirección de Finanzas
- Manual de procedimientos de la Dirección de Programación
- Manual de procedimientos de Contraloría Municipal
- Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo
- Manual de procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Manual de procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Manual de procedimientos de la Dirección de Administración



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad pública
- Manual de procedimientos de la Dirección de Tránsito
- Manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Manual de procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil
- Manual de procedimientos de la Coordinación del DIF
- Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Manual de procedimientos de la Dirección del Instituto de Vivienda
- Manual de procedimientos de la Coordinación Tecnologías de la Información
- Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Mejora Regulatoria
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco

Disposiciones municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



4. Objetivos

Objetivo General

Consolidar el sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivísticas, acceso a la información pública y protección de datos personal, para garantizar la organización, conservación y preservación de los **archivos** con el objeto de respetar el **derecho** a la verdad y el acceso a la información contenida en los **archivos**, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de este Ayuntamiento, la cultura de la legalidad, teniendo como eje principal, el reconocimiento pleno de la derecho a la información de las personas que conlleva la posibilidad del ejercicio de sus libertades y derechos.

Objetivos Específicos:

Sensibilizar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

- ✓ Transparentar las funciones y actividades de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento a través de los instrumentos de control archivísticos.
- ✓ Aprobar los instrumentos de control archivísticos.
- ✓ Organizar los archivos de trámite e instalar el archivo de concentración debidamente sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Identificar, clasificar y ordenar los expedientes de los archivos de trámite, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, al Catálogo de Disposición Documental y hacer el levantamiento de la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Identificar los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.



5. Análisis FODA.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente programa, se realizó un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el Área Coordinadora de Archivo, mismas que a continuación se describen de manera detallada:

FORTALEZAS

- Existe disposición de la presente administración para llevar a cabo la debida implementación del sistema institucional de archivos.
- Existe la Unidad Coordinadora de Archivo encargada de la operatividad del SIA
- Se cuenta con el personal debidamente capacitado para identificar de manera adecuada las labores que les corresponden.
- Contamos con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

DEBILIDADES

- No se cuenta con un edificio propio para la Unidad Coordinadora de Archivos.
- No se cuenta con instalaciones adecuadas para resguardar los archivos de trámite en cada área.
- No se cuenta con suficientes recursos para resolver las necesidades de infraestructura y equipamiento.
- No se cuenta con personal suficiente para el desempeño de las actividades de archivo.
- No se cuenta con un programa de digitalización.
- No existe un plan o estrategia para conservar y preservar los archivos.

OPORTUNIDADES

- Recibir capacitación dirigida al personal de la Unidad Coordinadora de archivos y de los Responsables de archivo de trámite.
- Que existan estrategias y acciones a ejecutar plenamente definidas.
- Que exista una adecuada planeación que permite la reducción de tiempo en el desarrollo de las funciones.
- Que se cuenten con las herramientas de trabajo necesarias para el pleno desarrollo de las funciones.

AMENAZAS

- Robo o pérdida de documentos, tanto por personal interno como externo.
- Impactos causados por desastres naturales como inundaciones, plagas, etc., lo cual puede causar la pérdida parcial o total de la documentación.
- Actos de corrupción por parte de los servidores públicos.
- Daños en los inmuebles que albergan los documentos.
- Daños causados a los archivos por falta de espacios adecuados



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



6. Planeación de actividades.

Derivado de un análisis previo y, en consideración a las necesidades que en materia de archivos tiene el ayuntamiento, el Área Coordinadora de Archivos, tiene como prioridad la elaboración, aprobación, implementación y actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Programa de Capacitación archivística.
- Actualización del directorio de los responsables de Archivo de Trámite.

6.1 Alcance

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones del Ayuntamiento, asimismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes.

Se requiere de un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustento documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



7. Recursos materiales y humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Instalación de la Unidad Coordinadora de archivos	- Edificio propio para la Unidad Coordinadora de Archivos, en el cual se encuentre los Archivos de concentración e Histórico
2	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
3	Aprobar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
4	Destinar las áreas de archivo de trámite y de concentración.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



8. Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Agos- to	Sept	Oct	Nov	Dic
Informe de actividades y cumplimiento del PADA 2022 y su publicación en el portal de internet del Ayuntamiento.												
Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), con el visto bueno del Presidente Municipal de Macuspana, Tabasco y su publicación en el portal de internet del Ayuntamiento												
Reunión de trabajo con el Grupo interdisciplinario para la Validación y aprobación de los Instrumentos de Consulta archivísticos: - Cuadro General de Clasificación Archivística, y - Catálogo de Disposición Documental. Y aprobación del formato de un instrumento de control y registro homologado en los archivos de correspondencia y trámite.												
Capacitación permanente en materia de Archivos, para los Titulares de cada área administrativas, Responsables de archivo de trámite, concentración, archivo histórico y demás personal asignados a las citadas áreas).												
Aplicación de un instrumento de control y registro homologado en las Unidades de Correspondencia y trámite.												



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



<p>Integración de los expedientes que se encuentren en las áreas administrativas para iniciar el proceso de archivo de los expedientes que se encuentren en su poder. (Responsables: Titulares de cada área administrativas, Responsables de archivo de trámite y el personal de dichas áreas).</p>												
<p>Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite por la Unidad Coordinadora de archivos.</p>												
<p>Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.</p>		█									█	
<p>Elaboración y aprobación de los formatos de Inventarios</p>			█	█								
<p>Levantamiento de Inventarios Generales en los Archivos de trámite de cada área administrativa.</p>						█	█	█	█	█	█	
<p>Identificación y transferencias primarias al archivo de Concentración.</p>										█	█	
<p>Elaboración del informe de actividades 2023.</p>										█	█	



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



9. Administración del programa anual de desarrollo archivístico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) será publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

10. Identificación de riesgos.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Remoción del personal encargado de las áreas: Unidad Coordinadora de archivos, de los responsables de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Que el personal de nuevo ingreso cuente con las habilidades, competencia y experiencia en materia archivística.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito a las áreas de archivos.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos y reciban la capacitación permanente en materia archivística.
Falta de espacios para los archivos de trámite y de concentración.	Instalación de lugares apropiados para resguardar los archivos de trámite y de concentración.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



11. Evaluación del Programa

11.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances.

En relación a los reportes de avances, se llevará a cabo por el Área Coordinadora de Archivos al finalizar el cumplimiento de las actividades con la finalidad de presentar las evidencias de cada acción programada, asimismo, se realizarán reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario a fin de establecer los valores y disposición de los documentos.

11.1.2 Control de cambios

Se realizará una evaluación de avances el primer semestre con la finalidad de realizar modificaciones en el cronograma de actividades de ser necesario. En caso de requerirlo se podrá solicitar:

- Modificar las fechas de actividades.
- Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



12. Glosario.

- **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- **Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos
- **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- **Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- **Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- **Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- **Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);
- **Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;
- **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;
- **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y
- **Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.




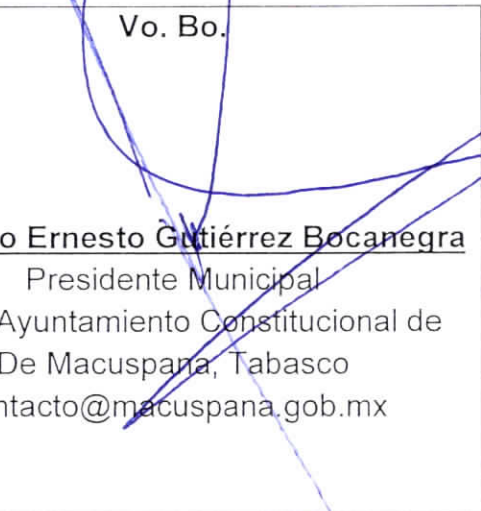
H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



13. Aprobación del programa anual.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del sujeto obligado a través del C. Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco y será publicado en el portal de internet de la institución.

<u>Elaboró</u>	<u>Vo. Bo.</u>
 <p><u>Mtra. Beatriz Sánchez Torres.</u> Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco. archivos@macuspana.gob.mx</p>	 <p><u>Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra</u> Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de De Macuspana, Tabasco contacto@macuspana.gob.mx</p>