



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO
PADA 2022**





UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN. -----	4
2. MARCO DE REFERENCIA. -----	7
3. JUSTIFICACIÓN. -----	11
4. OBJETIVOS -----	16
4.1 Objetivo General.	
4.2 Objetivos Específicos.	
5. PLANEACION -----	18
5.1 Requisitos	
5.2 Alcance	
5.3 Alcance Nivel Estructural	
5.4 Alcance Nivel Documental	
5.5 Alcance Nivel Normativo	
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	25
7. ADMINISTRACION DEL PLAN -----	28
7.1 Planificación de comunicaciones.	
7.2 Reporte de avances	
7.3 Control de cambios	



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

- 7.3.1 Objetivo
- 7.3.2 Procedimiento
- 7.4 Planificación de la gestión de riesgos.
 - 7.4.1. Identificación de los riesgos.
 - 7.4.2. Control de riesgos.
- 8. RECURSOS ----- 31
 - 8.1. Recursos materiales
 - 8.2. Recursos Humanos
- 9. MARCO JURIDICO ----- 43
- 10. GLOSARIO----- 45
- 11. APROBACION DEL PADA 2022 -----49



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

1. INTRODUCCIÓN.

El artículo 115, en su primer párrafo, dispone que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, al Municipio Libre.

El Constituyente Permanente de la Nación, a través del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintitrés de diciembre del año de mil novecientos noventa y nueve, declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objetivo primordial de propiciar el fortalecimiento y autonomía de los municipios en México, por lo que los estados quedaron obligados a adecuar, tanto sus respectivas constituciones, como las leyes secundarias, para hacerlas congruentes con las nuevas disposiciones de la Constitución federal.

En ese tenor, el Constituyente Permanente local por Decreto número 027, de fecha 9 de julio de 2001, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 6144, de fecha 25 del mismo mes y año, reformó y adicionó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para hacerla acorde con el artículo 115 de la Carta Magna del País, en la cual se contempla las características, derechos y facultades que le han sido conferidas a los municipios en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución local, fortaleciendo con ello la autonomía municipal y reconociendo al Ayuntamiento como una auténtica forma de gobierno y no solo como un simple administrador del Municipio.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Y los artículos 9 y 64 de la Constitución Política del estado libre y soberano de Tabasco, establecen:

Artículo 9.- El Estado de Tabasco es libre y soberano en lo que se refiere a su régimen interior, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes del Estado en los casos de su competencia y en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Constitución.

La Renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los gobiernos municipales, se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, a través del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, cuyo ejercicio está garantizado por esta Constitución. Dicha renovación se sujetará a las

Artículo 64.- El Estado tiene como base de su división territorial y de su organización política administrativa el Municipio Libre; conforme a las siguientes bases:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico de Hacienda y el número de regidores que la ley determine. Todos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible o bajo el principio de representación proporcional, y en su caso, por quienes los sustituyan en términos de esta Constitución. La competencia que la Constitución General



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

de la República y la Constitución local, otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre ésta y el Gobierno del Estado.

El Ayuntamiento entrará en funciones el día cinco de octubre siguiente a las elecciones, y durará en su encargo tres años.

En este sentido cabe mencionar que esta administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, tomo posesión el día 5 de octubre de 2021, y en el proceso de entrega - recepción con la administración anterior, no se encontró ningún procedimiento ni implementación del Sistema Institucional de Archivos que mandata la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



2.- MARCO DE REFERENCIA.

Antecedentes.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. El Estado debe garantizar el derecho a la información.

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos la cual entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, con el objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Por otra parte, cabe mencionar que atendiendo el artículo cuarto transitorio del decreto de la Ley General de Archivos, en el que se ordenó a las legislaturas de las entidades federativas armonizar sus ordenamientos locales con las disposiciones de la nueva ley general de archivos, en este sentido el 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33 fracción I, de la Constitución política del Estado Libre y soberano de Tabasco, presentó ante el Congreso del Estado una iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO**, la cual mediante Decreto 205, fue aprobada por el Pleno por unanimidad el 15 de julio del 2020, la cual de acuerdo con lo establecido en su PRIMERO TRANSITORIO, entró en vigor el 1 de Enero del 2021, y se abroga la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C del Periódico Oficial del Estado, con fecha de 27 de diciembre de 2008 y se derogan todas aquellas disposiciones en materia de archivos que contravengan la citada Ley.

En la mencionada ley, se manifiesta establecer la modernización en los sistemas archivísticos para la mejora de la gestión interna, y acercar a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Los Artículos 10 y 11 en sus fracciones I, II y V, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de archivos para el estado de Tabasco señalan:

Artículo 10. "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos;..."

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General, es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de este Honorable Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



3. JUSTIFICACIÓN.

El 15 de Junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual en su artículo cuarto transitorio establece un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la citada Ley, en la cual establece que, las legislaturas de cada entidad federativa, deberían armonizar sus ordenamientos relacionados con la misma. En este sentido el 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33 fracción I, de la Constitución política del Estado Libre y soberano de Tabasco, presentó ante el Congreso del Estado una iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO**, la cual mediante Decreto 205, fue aprobada por el Pleno por unanimidad el 15 de julio del 2020, que de acuerdo con lo establecido en su **PRIMER TRANSITORIO**, entró en vigor el 1 de Enero del 2021.

En consecuencia, como uno de los compromisos de esta administración es, cumplir como sujeto obligado con todas las disposiciones Constitucionales y con las leyes que de ella emanan, al no haber encontrado esta administración ningún procedimiento ni implementación del Sistema Institucional de Archivos que mandata la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco al tomar posesión, los procesos archivísticos en este Ayuntamiento se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental. Es por ello que la actual administración enfrenta al doble reto de abatir el rezago heredado, así como la implementación de las disposiciones que la Ley de Archivos establece.

El siguiente cuadro muestra los resultados encontrados por niveles al realizar el diagnostico general por área o unidad administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco:



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: No se encontró ningún registro de su implementación. • Infraestructura: El ayuntamiento no cuenta con inmueble un inmueble destinado para el área de archivos ni de los suministros necesarios. • No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos. • Recursos Humanos: No hay indicios de que se haya dado capacitación al personal encargado del manejo de los archivos.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: No existe. • Catálogo de Disposición Documental: No existe • Guía simple de archivos: No existe • Clasificación archivística de expedientes: No existe una clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras de archivos • Archivo de Concentración: No existe. • Calendario de caducidades: No existe. • Valoración documental: No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración. • Destino final de los documentos: Algunos los tienen almacenados en una bodega y otros los tienen almacenados en sus propias áreas de trabajo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuentan con manuales para cada los procesos archivísticos.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Es por ello que con fecha 17 de Febrero de 2022, el cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, emitió el **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, Y LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ÁREAS OPERATIVAS**, el cual fue publicado bajo el número 6271, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con fecha 19 de marzo del 2022.

Visto lo anterior, con fecha 28 de marzo del 2022, la reciente creada Unidad Coordinadora de archivos, llevó a cabo las sesiones de instalación del Sistema Institucional de Archivos y de integración del Grupo Interdisciplinario en el H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, quienes se encargaran del eficaz manejo archivístico y que se cumplan con los requisitos y estándares nacionales que prevé la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, en la cual aprobó las reglas de operación a que se sujetará el grupo interdisciplinario, así como el Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, el Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, aplicación del diagnóstico general y el calendario de reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario, para dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes antes mencionadas.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en su artículo 25, establece que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para el Ayuntamiento del Municipio de Macuspana, Tabasco, este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Municipio, así



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico generados por la administración municipal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del sujeto obligado.

De igual forma se pretende que se proporcione un lugar propio para la coordinación de archivos, con los equipos y el personal necesario que nos permita encarar de forma más óptima el siguiente año y alcanzar los objetivos que nos planteamos, para lograr un óptimo desarrollo en materia archivística en el municipio, que a su vez tienen el fin último de conservar los documentos generados en soporte físico y digital, así como de difundir el patrimonio histórico y cultural que se resguarda y que pertenece a toda la ciudadanía.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de la Unidad Coordinadora de Archivos del Municipio, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, permitiendo la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de las fichas técnicas por cada área o unidad administrativa generadora de la documentación, para que finalmente se cuente con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, aplicando las disposiciones en que en materia de archivos, mandata la ley al respecto.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Este Programa es fundamental, ya que, de manera planeada y ordenada, establece los plazos y las acciones que se realizarán durante el presente año para dar cumplimiento a la Ley de Archivos y su cumplimiento, propiciará la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General:

El presente programa anual de desarrollo archivístico 2022 del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, tiene por objeto consolidar el Nuevo Sistema Institucional de Archivos, que se creó y aprobó por el Cabildo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, sobre la preservación de los documentos para fomentar la nueva cultura archivística en el Municipio, tomando en consideración la información que se obtuvo en la aplicación del diagnóstico general que se levantó en las visitas a las áreas productoras de la documentación de cada unidad administrativa para conocer el estado que guardan los documentos de archivo que se generan en las mismas, el estado en que se encuentran los archivos que tienen bajo resguardo de administraciones pasadas y el estado en que se encuentra el área donde se resguardan los mismos, así como los procesos archivísticos que utilizan en la administración de los archivos que generan .

4.2 Objetivos Específicos:

1. Buscar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de archivos para el estado de Tabasco.
2. Proveer de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a los integrantes del SIA y de manera específica a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa y a los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico.
3. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos
4. Iniciar el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental que permita concentrar información para cada serie documental, señale expedientes y documentos generados de una función o atribución institucional, proporcionando una estimación de sus valores documentales: primarios y secundarios, refleje sus condiciones de



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



acceso (público, reservado, confidencial), señale los tiempos de guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico desde la perspectiva de los productores de la documentación, es decir, de las áreas o unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, analizar y determinar los valores de los documentos y su disposición final, que nos permitirá construir el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control y de consulta archivísticos.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

5. PLANEACIÓN

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en lo que resta del año 2022, se encuentran plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y se logrará con la participación conjunta del grupo interdisciplinario y de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en el siguiente orden de acciones.

- ✓ La designación de la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de Concentración y Archivo Histórico nombrados por el Presidente Municipal.
- ✓ La instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.
- ✓ La integración e instalación del grupo interdisciplinario.
- ✓ La elaboración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ La elaboración de los Manuales para la administración de documentos y Manuales de procedimiento de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.
- ✓ La designación de los responsables de correspondencia y responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas que conforman el ayuntamiento.
- ✓ La generación de los contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el SIA, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- ✓ Levantamiento de la información y proceso de elaboración de las fichas de valoración documental que permita concentrar información para cada serie documental, señale expedientes y documentos generados de una función o atribución institucional, proporcionando una estimación de sus valores documentales: primarios y secundarios, refleje sus condiciones de acceso (público, reservado, confidencial), señale los tiempos de guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico desde la perspectiva de los productores de la documentación, es decir, de las áreas o unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, analizar y determinar los valores de los documentos y su



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



disposición final y que nos permita construir el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control y de consulta archivísticos.

5.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes prioridades:

- ✓ Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios.
- ✓ Contar con un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- ✓ Que los responsables de la Unidad Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de Concentración e Histórico cuenten con su nombramiento correspondiente.
- ✓ Que los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico tomen los cursos de capacitación que se impartan en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Que se lleve a cabo de manera exhaustiva la integración de las fichas de valoración documental con la información para cada serie documental, en función a su atribución institucional, que nos permita construir el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control y de consulta archivísticos.

5.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 está dividido en los siguientes niveles: Estructural, Documental y Normativo, con esto se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

5.3 Alcance Nivel Estructural

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	ALCANCES
Creación de la Unidad Coordinadora de Archivos y nombramiento del titular de la UCA y de los responsables de archivo de concentración e histórico, mediante oficio.	Gestionar ante la instancia competente la formalización del Sistema institucional de Archivos del Municipio de Macuspana, Tabasco.	El titular del Sujeto Obligado	Acuerdo de la creación de la Unidad Coordinadora de Archivos, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado. Los Nombramientos del titular del área coordinadora de archivos y de los responsables del Archivo de Concentración e Histórico, serán firmados por el Presidente Municipal de Macuspana, Tabasco, como titular del sujeto obligado	Cumplir con los artículos 2, 20, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y de esta forma regular el funcionamiento estructural del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional
Expedición de los nombramientos de las personas designadas en el área de correspondencia y de los responsables de archivo de trámite de cada área o unidad administrativa	Gestionar los nombramientos de las personas designadas a las áreas de correspondencia y de los responsables de archivo de trámite de cada área o unidad administrativa	Los titulares de cada área o unidad administrativa	Los Nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada área o unidad administrativa designados por el titular mediante oficio.	Cumplir con los artículos 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



<p>Capacitación por parte de la Unidad Coordinadora de archivos, a través del Archivo general del Estado y de instituciones y especialistas en materia de gestión documental y administración de archivos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a los responsables de archivo de concentración y de archivo de trámite de cada área o unidad administrativa capacitación en materia de archivos. 2. Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos 3. Promover acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, y organismos públicos y privados para fortalecer la competencia y la capacitación en materia de archivo. 	<p>Dirección de administración y Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Constancias de participación. Materiales audiovisuales. Publicaciones en el portal electrónico del Ayuntamiento.</p>	<p>Cumplir con el artículo 95 y 96 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, con el propósito de promover la capacitación y las competencias laborales, así como la profesionalización de los responsables de archivo de concentración, histórico y de trámite.</p>
---	--	---	---	--



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

5.4 Alcance Nivel Documental.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	ALCANCES
<p>1. Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos</p> <p>2. Generar un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:</p> <p>a) Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información; y</p> <p>b) Un calendario de reuniones con el grupo interdisciplinario.</p> <p>3. Convenio de colaboración con la UJAT u otras instituciones educativas o gubernamentales para la impartición de cursos sobre gestión documental,</p>	<p>1. Preparar las herramientas metodológicas y normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios para el levantamiento de la información. - Formatos de ficha técnica de valoración documental - Manuales de procedimientos etc. <p>2. Elaborar un plan de trabajo para llevar a cabo las entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental.</p> <p>3. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos.</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p>	<p>Minutas de asesoría y asistencia técnica archivística.</p> <p>Evidencia de reuniones Memoria técnica de eventos de capacitación.</p> <p>Fichas técnicas para la creación de series documentales, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivo, Inventarios documentales</p> <p>Formatos elaborados para cada procedimiento de las etapas del ciclo vital del documento</p>	<p>Promover procesos archivísticos con la finalidad de obtener técnicas para atender la generación documental que derive del ejercicio, atribuciones y funciones del sujeto obligado</p>



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

principalmente sobre técnicas de valoración documental enfocados a la gestión documental y administración de archivos.				
--	--	--	--	--



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

5.5 Alcance Nivel Normativo

NIVEL NORMATIVO				
ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	ALCANCES
Impulsar la aprobación de los Manuales: - Manual de procedimientos para la gestión de documentos y administración de archivos para su instrumentación - Manual de procedimientos del Archivo de Trámite - Manual de procedimientos del Archivo de Concentración - Manual de procedimiento del archivo Histórico.	Dar seguimiento a la validación de los Manuales de procedimientos para la gestión de documentos y administración de archivos, del de procedimientos del Archivo de Trámite, del de procedimientos del Archivo de Concentración y del de procedimiento del archivo Histórico.	Área jurídica y la Coordinación de mejora regulatoria	- Manual de procedimientos para la gestión de documentos y administración de archivos para su instrumentación - Manual de procedimientos del Archivo de Trámite - Manual de procedimientos del Archivo de Concentración - Manual de procedimiento del archivo Histórico.	Instrumentación de los Manuales.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

6. Cronograma de Actividades 2022.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
La creación, organización y funcionamiento de la unidad coordinadora de archivos y las áreas operativas correspondientes, para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental de conformidad a lo previsto por los artículos 20 y 21 de la ley de archivos para el estado de Tabasco.												
Publicación del acuerdo de creación, organización y funcionamiento de la unidad coordinadora de archivos y las áreas operativas correspondientes, para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental												
Designación del responsable del área coordinadora de archivos.												
Designación de los responsables de archivo de concentración y archivo histórico.												



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Notificación al archivo general del estado la designación del responsable del área coordinadora de archivos.												
Instalación del SIA y del grupo interdisciplinario, aprobación de las reglas de operación; presentación del plan de trabajo del grupo interdisciplinario; aprobación del cronograma de visitas a las unidades administrativas para el levantamiento del diagnóstico general y recabar la información necesaria para la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico; aplicación del Diagnóstico general por dirección o área administrativa y presentación del cronograma de reuniones con el grupo interdisciplinario y los titulares de las unidades administrativas.												
Visita a las Unidades Administrativas del ayuntamiento, a fin de conocer el estado que guardan sus Archivos de Trámite, levantamiento del diagnóstico general y recabar la información necesaria para la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico. Diagnóstico general por dirección o área administrativa												
Elaboración, aprobación, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Reuniones con el Grupo Interdisciplinario y las Áreas o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, productoras de la documentación para la integración de las fichas de valoración documental													
Presentación de avances en la integración de las fichas de valoración documental para la elaboración del Catálogo de Disposición documental y de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.													
Proyecto de Integración del Catálogo de Disposición documental y de los instrumentos de control y de consulta archivística:													
Impartición de capacitación en materia de organización y conservación de archivos a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al personal involucrado en la gestión documental.													
Informe de labores 2022													



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

7. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.

Elaborar y presentar el PADA ante el órgano de control y el Comité de Transparencia (CT) de conformidad con la LAT en sus artículos 22, 23, 24 y 25 el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como sus respectivos informes de cumplimiento.

7.1 Planificación de las Comunicaciones.

La Unidad Coordinadora de archivos, comunica a los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico los objetivos y las políticas institucionales, a efecto de que reporten mensualmente los avances sobre las actividades que se plantean en el PADA y a su vez la Unidad Coordinadora de archivos, informará trimestralmente al Grupo interdisciplinario los avances.

7.2 Reporte de Avances de la Unidad Coordinadora de Archivos al grupo interdisciplinario.

Actividad	Fecha
1ª Sesión Ordinaria Instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario y aprobación de las reglas de operación.	28 Marzo del 2022
2ª Sesión Extraordinaria presentación y aprobación del PADA	3 de Mayo del 2022
3ª. Sesión Ordinaria Reporte de avances de integración de las fichas de valoración documental:	9 de Septiembre de 2022
4ª Sesión ordinaria informe de actividades 2022.	1 al 10 de Diciembre del 2023



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



7.3 Control de Cambios.

7.3.1. Objetivo:

Documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del PADA.
Intervienen: Área coordinadora de archivos, Responsable del archivo de concentración, Responsable del archivo de trámite, responsable del Archivo Histórico e integrantes del comité de transparencia.

7.3.2. Procedimiento:

El responsable del área coordinadora de archivos recibe la solicitud de cambio, analiza el alcance y evalúa el impacto para aceptar o rechazar el cambio, se formaliza el ajuste en el control de cambios.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



7.4 Planificación de la Gestión de Riesgos

7.4.1 Identificación de riesgos

IDENTIFICACION DE RIESGOS DE PAGO 2022		
No.	PROTECCION Y SEGURIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO
1	Visitar las áreas donde se encuentran resguardados archivos del Ayuntamiento.	Que las áreas donde se encuentran resguardados archivos del Ayuntamiento cuenten con las condiciones mínimas de seguridad para el resguardo de los documentos de archivo.
2	Resultado del diagnóstico general para conocer el estado en que se encuentran actualmente los archivos del Ayuntamiento.	Que los archivos que se generan en cada área o unidad administrativa cuentan con el proceso archivístico que establece la ley de archivos, para determinar su eficacia.
3	Capacitación al personal que maneja los archivos del Ayuntamiento.	Que los servidores públicos encargados de los archivos, tengan capacitación sobre gestión documental.
4	Revisar los métodos que utilizan para integrar los expedientes que se generan en cada área o unidad administrativa.	Que los instrumentos de consulta archivística o método en materia archivística, cumplan con las disposiciones que establece la ley de la materia



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



7.4.2. Análisis de riesgo.

CONTROL DE RIESGOS PARA 2022			
No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
1	Revisar las minutas de las Visitas a las áreas o unidades administrativas para analizar los problemas que presentan.	Verificar cuales son las condiciones en que se encuentran los archivos que se generan en cada área o unidad administrativa.	Llevar a cabo reunión con el grupo interdisciplinario para resolver los problemas que se detecten en la visitas
2	Revisión de las fotografías que se acompañan a las minutas como evidencia de las visitas a las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento donde se resguarda la documentación que se genera o resguarda	Verificar si las instalaciones donde se resguardan actualmente los archivos cuentan con una adecuada infraestructura y equipamiento para la gestión documental.	Realizar gestiones para la designación de un lugar adecuado para resguardar la documentación sin problemas de inundación, humedad, libre de plagas, con ventilación apropiada, extintores, estanterías, escaleras, sensores de control de temperatura y humedad.
3	Capacitación al personal que maneja los archivos en cada área o unidad administrativa.	Si el personal cuenta con la capacitación suficiente para la gestión documental.	Realizar las gestiones pertinentes, con el fin de capacitar a los responsables del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración y responsable del Archivo Histórico así como al personal que maneja expedientes, para su registro y control de acuerdo a su vida útil.
4	Revisar qué métodos aplican para la administración de los archivos que generan y para los documentos de archivos que tienen bajo su resguardo.	Verificar los métodos que utilizan para integrar los expedientes que generan en cada área o unidad administrativa y los que tienen bajo su resguardo de administraciones pasadas.	Elaborar las fichas de valoración documental para construir el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control y consulta archivística.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

8. RECURSOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, por ello este Ayuntamiento considera de vital importancia, contar con un espacio físico digno, que cumpla con todas las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación; sin embargo hay que reconocer que para lograr la Implementación del Sistema Institucional de archivos que mandata la ley ante invocada, hay un sin número de procesos que se deben cumplir antes para lograr este objetivo.

8.1 Recursos materiales mínimos que se requieren.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO
Oficinas cuyas medidas abarquen los siguientes porcentajes para su operación: 60% para concentrar y resguardar los archivos 10% para área restringida de trabajo 10% para áreas de consulta 5% para área oficinas administrativas 5% área pública Renta \$31,000 mensual	El área debe contar con ventilación suficiente. La pintura debe ser como mínimo de 5 a 10 años como rango de durabilidad.	Presupuesto total de Renta de Mayo a Diciembre 2022: - \$248,000



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

20 Anaqueles o estanterías para uso pesado. Precio Unitario \$27,255.36	Mayor capacidad de almacenamiento.	\$545,107.20
1 escalera.	Escalera de aluminio de 4' de tijera	\$1,838.10
200 Cajas de archivo, para almacenamiento a largo plazo de plástico fuerte y resistente. Caja para archivo tamaño Oficio / Tapa independiente / Cuadro de datos pre-impreso / Hecha de PVC corrugado / Medidas 25 cm (Al.), 36 cm (An.), 63 cm (Pr.) Para almacenamiento limpio y organizado. Precio Unitario \$139	Con dimensiones normalizadas de 38 X 30 X25 cm.	\$27,800
3 Escritorios Ejecutivos Precio unitario \$10,000	1 escritorio para la titular del área coordinadora de archivos 1 escritorio para el responsable de archivo de concentración 1 escritorio para el responsable del archivo histórico.	\$30,000
3 Sillas ejecutivas de escritorio Precio Unitario \$2,240	1 silla ejecutiva para la titular del área coordinadora de archivos 1 silla ejecutiva para el responsable de archivo de concentración 1 silla ejecutiva para el responsable del archivo histórico.	\$6,720



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



<p>6 Sillas apilables. Precio Unitario \$800</p>	<p>Para las visitas</p>	<p>\$4,800</p>
<p>3 Computadoras Precio Unitario \$12,000</p>	<p>Un equipo de cómputo para la coordinadora, Un equipo de cómputo para el responsable de archivo de concentración Un equipo de cómputo para el responsable del archivo histórico.</p>	<p>\$36,000</p>
<p>2 Impresora Multifuncional Hp M283FDW Modelo: M283FDW Medidas: 42 cm (Al.), 42.17 cm (An.), 33.41 (Pr.) Capacidad: Impresiones láser a blanco y negro o a color / Copiadora estándar blanco y negro o a color/ Escáner plano / Fax P. Unitario \$8,500</p>	<p>Es de vital importancia para el manejo de archivo digital.</p>	<p>\$17,000</p>
<p>2 Aire acondicionado integral para toda el área. P. U. \$10,135</p>	<p>Mini Split 2 Ton 220v 24 Btu</p>	<p>\$10,135</p>
<p>1 Deshumificador</p>	<p>Capacidad 24h 60% HR, 70 Pt; voltaje 115 VAC; Rango de humedad 35 a 85 RH. Temperatura ambiente 41 a 95 grados F.</p>	<p>\$10,888</p>



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

1 Higrómetro-termómetro	Es importante adaptar las temperaturas necesarias para la conservación de los archivos.	\$13,760
1 Aspiradora	Para la limpieza del material de archivo.	\$2,794
3 Extintores P. Unitario \$5,800	Para uso en caso de incendios	\$17,400
Monto aproximado		\$972,242.30



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Para el logro de los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se requieren los siguientes Recursos Humanos:

8.2 Recursos Humanos:

Función	Descripción
Responsable de la Unidad coordinadora de archivos	Instalará el Sistema Institucional de archivos e integrará el grupo interdisciplinario; En coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, llevara a cabo visitas a cada una de las áreas administrativas para hacer un diagnóstico general y levantamiento de la información para conocer el estado que guardan los archivos que se generan en las áreas productoras de la documentación; elaborarán el Programa de Desarrollo archivístico 2022; coordinarán los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; elaborarán los instrumentos de control y de consulta archivísticos del Ayuntamiento, conforme a las atribuciones de cada área o unidad administrativa para que cuenten con el Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales; coordinará las acciones de los archivos de trámite; desarrollará un programa de capacitación en la materia archivística para todas las áreas y unidades administrativas.
Persona Encargada	Área de adscripción
	Unidad Coordinadora de Archivos
	Jornada Laboral
	8:00 a 16:00 horas



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Función	Descripción	
Responsable del archivo de concentración	Coadyuvará con el área coordinadora de archivos en la aplicación del diagnóstico general de las diversas áreas administrativas e inventario general del archivo; coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos del Ayuntamiento, conforme a las atribuciones de cada área o unidad administrativa para que cuenten con el Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales; Recibirá y conservará la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; llevará el control de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, gestionará ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborará los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
	Unidad Coordinadora de Archivos	8:00 a 16:00 horas
Función	Descripción	
Responsable del archivo histórico institucional	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la aplicación del diagnóstico general de las diversas áreas administrativas e inventario general del archivo; Coadyuvará en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos del Ayuntamiento, conforme a las atribuciones de cada área o unidad administrativa para que cuenten con el Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales; validará la documentación que deba conservarse	



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

	permanentemente por tener valor histórico; recibirá los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	
Persona Encargada	Area de adscripción	Jornada Laboral
	Unidad Coordinadora de Archivos	8:00 a 16:00 horas
Función	Descripción	
Secretaria o Auxiliar de la Unidad Coordinadora de Archivos	Coadyuvar en el área coordinadora de archivos a la titular y a los responsables de archivo de concentración e histórico.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
	Unidad Coordinadora de Archivos	8:00 a 16:00 horas
Función	Descripción	
Personal jurídico	Coadyuvar al área coordinadora de archivos en la elaboración de los manuales de consulta archivística, en la coordinación de los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos del Ayuntamiento y en los programa de capacitación en la materia archivística para todas las áreas y unidades administrativas.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
	Unidad Coordinadora de Archivos	8:00 a 16:00 horas



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Función		Descripción	
Escaneador y digitalizador	Persona encargada del escanear y digitalizar los archivos		
Personas Encargadas	Área de adscripción		Jornada Laboral
	Unidad Coordinadora de Archivos		8.00 a 16:00 horas
Función		Descripción	
3 Vigilantes	Vigilar y resguardar las instalaciones del área coordinadora de archivos por turno.		
Personas Encargadas	Área de adscripción		Jornada Laboral Por turno
	Unidad Coordinadora de Archivos		07:00 a 15:00 horas 15:00 a 23:00 horas 23:00 a 07:00 horas



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Por otro lado, cada área o unidad administrativa deberá contar con un encargado de recepcionar la correspondencia y un responsable de archivo de trámite, quienes son parte del Sistema Institucional de Archivos:

Responsable de recepcionar la correspondencia.

Función	Descripción	
Responsables de correspondencia	Persona encargada de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como de elaborar los reportes diarios de correspondencia en cada área o unidad administrativa.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Christopher Alonso Falcón	Presidencia	8:00 a 16:00 horas
Moisés Pérez Maldonado	Secretaría del Ayuntamiento	8:00 a 16:00 horas
Edgar Daniel Correa Gómez	Dirección de Finanzas.	8:00 a 16:00 horas
Claudia Alejandra Caraveo Montejo	Dirección de Programación	8:00 a 16:00 horas
Ivonne Adriana López González	Contraloría municipal.	8:00 a 16:00 horas
Guliana Rodríguez Reyes	Dirección de Desarrollo	8:00 a 16:00 horas
Katherine Flores Samberino	Dirección de Fomento Económico	8:00 a 16:00 horas
Guadalupe Jenny Álvarez Correa	Dirección de obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	8:00 a 16:00 horas
Adriana Antonio Ocaña	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	8:00 a 16:00 horas
Amairani de Jesús Castellanos Pérez	Dirección de Administración	8:00 a 16:00 horas
Adriana Zacarías de la Cruz		
María de la Luz Falcón Oropeza	Dirección de Seguridad Pública	8:00 a 16:00 horas
María Teresa González Hernández	Dirección de Tránsito Municipal	8:00 a 16:00 horas
Eduardo Antonio Castro Canabal	Dirección de Asuntos Jurídicos	8:00 a 16:00 horas



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Edelmira Bocanegra Gómez	Dirección de Atención Ciudadana	8:00 a 16:00 horas
Alejandra Cruz Sanchez	Dirección de Atención a las Mujeres	8:00 a 16:00 horas
Beatriz Adriana López Hernández	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	8:00 a 16:00 horas
Carlos Manuel Montero Morales	Coordinación de Protección Civil.	8:00 a 16:00 horas
Ileana Paola Calderón de la Cruz	Coordinación del DIF	8:00 a 16:00 horas
Rosalba Hernández Arias	Dirección de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	8:00 a 16:00 horas
Manuela García Antonio	Dirección del Instituto de Vivienda	

Responsable de archivo de trámite por cada área o unidad administrativa.

Responsables de archivo de trámite	Descripción	
Responsables de archivo de trámite	Persona encargada de Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO, el diagnóstico y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Cristopher Alonso Falcón	Presidencia	8:00 a 16:00 horas
Lizeth Karina Ocaña Guzmán	Secretaría del Ayuntamiento	8:00 a 16:00 horas
Iván Jesús González Vázquez	Dirección de Finanzas.	8:00 a 16:00 horas
Claudia Alejandra Caraveo Montejo	Dirección de Programación	8:00 a 16:00 horas
Carlos Alberto Pérez Romero	Contraloría municipal.	8:00 a 16:00 horas



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

Evangelina Alamilla Gómez	Dirección de Desarrollo	8:00 a 16:00 horas
Sofonías Silvan Ortiz	Dirección de Fomento Económico	8:00 a 16:00 horas
Gaspar Elías Góngora Rovirosa	Dirección de obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	8:00 a 16:00 horas
Adriana Antonio Ocaña	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	8:00 a 16:00 horas
Jesús Manuel Cruz Antonio	Dirección de Administración	8:00 a 16:00 horas
María de la Luz Falcón Oropeza	Dirección de Seguridad Pública	8:00 a 16:00 horas
María Teresa González Hernández	Dirección de Tránsito Municipal	8:00 a 16:00 horas
Eduardo Antonio Castro Canabal	Dirección de Asuntos Jurídicos	8:00 a 16:00 horas
José Alan García Morales	Dirección de Atención Ciudadana	8:00 a 16:00 horas
Aurora Robles López	Dirección de Atención a las Mujeres	8:00 a 16:00 horas
Luis Alfredo Rovirosa López	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	8:00 a 16:00 horas
Carlos Manuel Montero Morales	Coordinación de Protección Civil.	8:00 a 16:00 horas
Ana Laura Cruz Velázquez	Coordinación del DIF	8:00 a 16:00 horas
Rosalba Hernández Arias	Dirección de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	8:00 a 16:00 horas
Manuela García Antonio	Instituto de Vivienda	8:00 a 16:00 horas



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



9. MARCO JURIDICO.

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos.

Legislación Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de los Bienes Pertencientes al Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Otras disposiciones legales

- Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI
- Lineamientos para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

10. GLOSARIO

- **Administración de documentos**: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **Acervo**: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo**: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración**: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de Trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo Histórico**: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos**: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Baja Documental**: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de Disposición Documental**: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Ciclo vital**: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Clasificación archivística**: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- **Conservación de archivos**: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Consulta de documentos**: A 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**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Disposición documental**: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Documento de archivo**: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos históricos**: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Expediente**: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental**: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Gestión documental**: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Grupo Interdisciplinario**: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua,



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Inventarios Documentales.** Son los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, los cuales se clasifican en:
 - a. Inventario General: Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes. Es un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenidos dentro del Archivo.
 - b. Inventarios de Transferencia: Instrumentos de control que registran y describen la documentación que ha de enviarse al Archivo de Concentración, porque han prescrito sus valores primarios (Inventario de Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico por sus valores documentales secundarios (Inventario de Transferencia Secundaria).
 - c. Inventario de Baja documental: Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a que carecen de los valores primarios y secundarios.
- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que, las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

- **Plazo de conservación**: Al 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Sujetos obligados**: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- **Transferencia Primaria**: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- **Transferencia Secundaria**: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- **Valor documental**: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Vigencia documental**: Al 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.



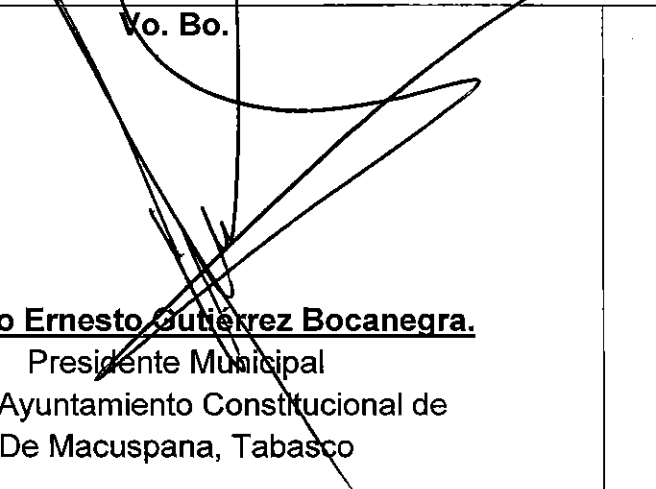

H. Ayuntamiento Constitucional
de Macuspana, Tabasco.
2021-2024

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



11. APROBACION 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 2022) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del sujeto obligado a través del área responsable del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.

<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <p style="text-align: center;"><u>Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra.</u> Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de De Macuspana, Tabasco</p>	<p style="text-align: center;"><u>Elaboró</u></p>  <p style="text-align: center;"><u>Mtra. Beatriz Sánchez Torres.</u> Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco. sanchez_bety02@hotmail.com</p>
---	---

