

Informe del PADA 2022
del Archivo General Municipal del
H. Ayuntamiento Constitucional de Centro,
Tabasco
Enero – Diciembre de 2022

RESULTADOS DEL PADA 2022

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se propuso desarrollar en el año 2022. Se establecieron 6 objetivos específicos, mismos que fueron cumplidos a lo largo del referido año, en el marco de la creación del Archivo General Municipal como unidad administrativa dedicada específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. A partir del 1 de julio del presente año, y por primera vez en su historia, el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro cuenta con un área encargada de coordinar la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo que son producidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El trabajo realizado, primero desde la Subcoordinación de Archivo Municipal de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, posteriormente, desde la coordinación del Archivo General Municipal, ha permitido la ejecución del PADA 2022, mismo que presenta un porcentaje general de avance de los objetivos del 99.60%.

MARCO JURÍDICO

Artículo 26 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco: 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.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2022 del Archivo General Municipal, el monitoreo es el siguiente:

Actividad	Periodo de realización comprometido	Avance	Observaciones
1.1 Proponer la asignación de los responsables de las áreas operativas que conformarán el SIA.	Enero - Febrero	100%	Se cumplió con la propuesta y la titular del H. Ayuntamiento hizo oficial la designación de los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. Los titulares de las unidades administrativas, por su parte, cumplieron con la designación de los responsables de archivo de trámite de sus unidades.
1.2 Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos con apoyo del área jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.	Febrero – Abril	100%	Ha quedado implementado el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Centro de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 la LGA y el artículo 19 de la LAET. Sin embargo, al no existir disposición expresa para realizar un



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*"2023: Año de Francisco Villa.
El revolucionario del pueblo."*

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

			acta de instalación de dicho sistema, el área coordinadora de archivos recomendó omitir su realización.
2.1 Convocar a la conformación del Grupo Interdisciplinario.	Enero – Febrero	100%	Se conformó el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del H. Ayuntamiento de Centro con la presencia y visto bueno de la Presidenta Municipal.
2.2 Llevar a cabo las sesiones con el Grupo Interdisciplinario para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Febrero – Noviembre	100%	Se llevaron a cabo 11 sesiones extraordinarias de Grupo Interdisciplinario, en las cuales se llevó a cabo el análisis y aprobación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries identificadas en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Gobierno Municipal de Centro.
3.1 Gestionar los recursos materiales, instalaciones y mobiliario suficientes para el adecuado resguardo de los expedientes en los archivos del SIA del H. Ayuntamiento de Centro.	Enero – Junio	100%	Se logró exitosamente la gestión para contar con los recursos materiales, instalaciones y mobiliario suficiente para el resguardo
4.1 Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).	Enero – Marzo	100%	Se reelaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística para transitar hacia un instrumento funcional, apegado a la normatividad vigente.
4.2 Actualizar el Catálogo de disposición documental (CADIDO).	Febrero – Mayo	100%	Se reelaboró el Catálogo de Disposición Documental para transitar hacia un instrumento funcional, apegado a la normatividad vigente.
4.3 Elaborar Inventarios documentales.	Junio – Diciembre	96.8%	Fueron elaborados los inventarios documentales de los 30 archivos de trámite y del archivo histórico, resta la elaboración del mismo en el archivo de concentración.
4.4 Elaborar la Guía de archivo documental.	Junio – Noviembre	96.8%	Fueron elaboradas las guías de archivo documental de los 30 archivos de trámite y del archivo histórico, resta la elaboración del mismo en el archivo de concentración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*"2023: Año de Francisco Villa.
El revolucionario del pueblo."*

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

4.5 Elaborar los Índices de expedientes clasificados como reservados.	Junio – Noviembre	100%	Estos índices se mantienen actualizados de manera semestral.
4.6 Identificar la documentación de archivo rezagada para elaborar sus inventarios documentales.	Febrero – Junio	100%	Se ha verificado la existencia de documentación de archivo rezagada que deberá integrarse en expedientes e inventariarse para su adecuada gestión y administración.
5.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística, 2022.	Enero – Febrero	100%	Se conformó el Programa Institucional de Capacitación en materia de archivo, con base en las necesidades orientadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento.
5.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas para realizar los procedimientos archivísticos y mejorar la gestión documental.	Febrero – Noviembre	100%	Se cumplió con la totalidad de Capacitaciones Programadas para los responsables de las áreas operativas con el fin de mejorar la gestión documental.
6.1 Elaborar el Manual de organización del área coordinadora de archivos.	Enero – Febrero	100%	Se elaboró y entregó al área correspondiente para su revisión y validación.
6.2 Elaborar el Manual de procedimientos del área coordinadora de archivos. Con los procedimientos de las unidades de correspondencia, de los archivos de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico municipal.	Febrero – Marzo	100%	Se tiene ya elaborado el Manual de Procedimientos del área coordinadora de archivos y de las áreas operativas, sin embargo, no ha sido requerido por el área responsable de oficializar su elaboración.
6.3 Elaborar los Lineamientos generales para la organización y conservación de los documentos de archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	Febrero - Marzo	100%	Se elaboraron en el área coordinadora de archivos y se aprobaron por el Grupo Interdisciplinario, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.

Gualberto Iván Luna Jiménez
Coordinador del Archivo General Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.
10 de enero de 2023.