

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO (PADA) 2023

Villahermosa, Tabasco

Enero de 2023

Índice

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
3.1 General	5
3.2 Específicos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Alcance	5
4.2 Entregables	5
4.3 Actividades	6
4.4 Recursos	7
4.4.1 Recursos humanos	7
4.4.2 Recursos materiales.....	8
4.5 Tiempo de implementación	9
4.5.1 Cronograma de actividades	9
5. Comunicaciones.....	12
5.1 Reportes de avances.....	12
5.2 Control de cambios.....	12
5.3. Administración de riesgos.....	12
6. Marco normativo	13
6.1 Federal	13
6.2 Estatal	13
7. Aprobación.....	13

1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, en Tabasco, fundamenta su naturaleza jurídica en el artículo 2 de la *Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco* (Decreto 246, 20RA. Reforma publicada en el SUP. "M" al P.O. 8011 de 15 de junio de 2019) que establece que el Municipio libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; autónomo en su régimen interior y con la libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la señalada Ley.

Con la entrada en vigor de la *Ley general de archivos* (el 15 de junio de 2019) y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* (a partir del 1 de enero de 2021) todos los sujetos obligados, incluido el H. Ayuntamiento de Centro, deben conformar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de "establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", tarea que garantiza la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

El 31 de diciembre del año 2021, el gobierno de Centro llevó a cabo la inscripción de las diferentes unidades administrativas ante el Registro Nacional de Archivos que integra el Archivo General de la Nación (AGN). Con ello, el actual gobierno asumió oficialmente el compromiso de llevar a cabo una adecuada gestión y administración de los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de acuerdo con la *Ley general de archivos (LGA)* y *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*.

Para integrar oficialmente el Sistema Institucional de Archivos el 25 de junio de 2022 el gobierno de Centro publicó, a través del *Periódico Oficial del estado de Tabasco* la creación de la Unidad de Apoyo denominada "**Archivo General Municipal**" con la categoría de Coordinación, así como de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico. Aunado a esto, el gobierno de Centro desarrolló por primera vez su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con el fin de guiar los procesos de capacitación, así como de gestión documental y administración de sus archivos.

Como resultado de esta reorganización y definición de objetivos, se lograron metas trascendentes como la integración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del H. Ayuntamiento de Centro; la aprobación de los nuevos *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los documentos de archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*; la elaboración y aprobación del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental, así como la elaboración de los inventarios documentales y las Guías de archivo documental.

Los resultados alcanzados durante 2022 conducen, a su vez, hacia nuevas metas que es menester cumplir como evidencia de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco.

2. Justificación

El logro de las metas del PADA 2022 que han conducido al cumplimiento de lo dispuesto en la *LGA* y en la *LAET*, y demás normatividad aplicable, permite ahora proyectar una serie de objetivos que, al lograrlos, testificarán la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno de Centro, como son el acondicionamiento de la infraestructura del Archivo General Municipal, la eficiencia en la gestión y administración de los archivos, el rescate de la memoria histórica municipal y la conservación de los documentos del archivo histórico.

La implementación de las disposiciones que mandatan las referidas leyes en materia de archivo ha permitido la definición de criterios puntuales que abonan a una adecuada gestión y administración de los archivos del H. Ayuntamiento de Centro, lo que da lugar ahora a impulsar actividades orientadas a la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal, mismos que se traducen en la ejecución de un Programa Institucional de Capacitación en materia de Archivos, la aplicación de los nuevos criterios archivísticos para la documentación rezagada y la implementación de un Sistema de Gestión Documental.

La búsqueda de la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos va de la mano también con el adecuado acondicionamiento de los espacios destinados para el resguardo de la documentación en el Archivo de Concentración, en el Archivo Histórico, así como para las operaciones de la coordinación del Archivo General Municipal, mismos que se traducen en contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área.

La identificación de documentos con valor histórico en los archivos del Gobierno Municipal, aunado a las atribuciones que conlleva el contar con un archivo histórico, conducen también a tomar acciones orientadas al rescate de la memoria histórica a través de diferentes actividades como: la recopilación de la historia oral de las localidades del municipio de Centro; el rescate, digitalización, puesta a disposición y preparación de una publicación sobre los libros de actas de cabildo de este H. Ayuntamiento durante la segunda mitad del siglo XX; la digitalización y puesta a disposición de documentos históricos del registro civil y de los panteones del municipio; y, finalmente, la realización de un encuentro de expertos para disertar temas relativos a los archivos y su importancia para la historia municipal.

La donación de documentos que en vida pertenecieron al escritor tabasqueño Manuel González Calzada, condujo a la generación de una colección exclusiva que actualmente se encuentra en poder del Archivo Histórico de este Gobierno Municipal, con documentos que datan del siglo XVIII al XX, lo que representa especialmente un reto para el cual serán considerados también los recursos materiales encaminados a su preservación y difusión.

3. Objetivos

3.1 General

Eficientar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Centro, para dar cumplimiento a la *LGA*, *LAET*, y a la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública, la conservación y difusión de la memoria histórica documental en poder del Gobierno Municipal.

3.2 Específicos

1. Optimizar los procesos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.
2. Contar con la infraestructura necesaria para conservar los expedientes de archivo, así como para la operación del Archivo General Municipal.
3. Preservar y difundir documentos históricos en poder del H. Ayuntamiento de Centro.
4. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.
5. Implementar el Programa Institucional de Capacitación en materia archivística.
6. Elaborar los Lineamientos para la consulta de los documentos del Archivo Histórico Municipal de Centro, Tabasco.

4. Planeación

La optimización del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como fin generar las condiciones para una mejor gestión del acervo documental del municipio. Lograr esto requiere de una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados. Para concretar estas acciones se han considerado las siguientes directrices.

4.1 Alcance

Eficientar el SIA del H. Ayuntamiento de Centro, requerirá, como hasta ahora, del respaldo de la Presidencia Municipal, así como de la participación comprometida de los servidores públicos que laborarán en la unidad de correspondencia y los archivos de trámite, de concentración e histórico. La suma de estos esfuerzos permitirá cumplir con lo dispuesto en la *LGA* y la *LAET*, especialmente en lo que respecta a los objetivos planteados en este proyecto.

4.2 Entregables

En el corto plazo

1. Inventarios documentales, guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados.
2. Gestión para el acondicionamiento del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y de las oficinas del Archivo General Municipal.
3. Cronograma de trabajo para rescate de la memoria histórica documental del Gobierno Municipal.
4. Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

4.3 Actividades

Por cada objetivo específico planteado se proponen actividades que deberán cumplirse en el corto plazo para contribuir a la consolidación del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, así como para dar cumplimiento al adecuado resguardo, disposición final y/o conservación de los expedientes de archivo.

Nivel	Objetivos	Actividades
Estructural	1. Optimizar los procesos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos.	1.1 Implementar un Sistema de Gestión Documental con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de archivos del Gobierno Municipal.
	2. Contar con la infraestructura necesaria para conservar los expedientes de archivo, así como para la operación del Archivo General Municipal.	2.1 Gestionar los recursos materiales y mobiliario suficientes para el adecuado resguardo de los expedientes en los archivos de Concentración, Histórico y para las oficinas del Archivo General Municipal de Centro.
	3. Preservar y difundir documentos históricos en poder del H. Ayuntamiento de Centro.	3.1 Digitalizar y poner a disposición los libros históricos del registro civil, de los panteones del municipio y de los libros de actas de cabildo. 3.2 Preparar un libro sobre las actas de cabildo de este H. Ayuntamiento durante la segunda mitad del siglo XX. 3.3 Recopilar la historia oral de las localidades del municipio de Centro. 3.4 Realizar un encuentro de expertos para disertar temas sobre archivos e historia municipal.
Documental y normativo	4. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.	4.1 Mantener actualizado el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO). 4.2 Mantener actualizados los Inventarios documentales, la Guía de archivo documental, así como los Índices de expedientes clasificados como reservados. 4.3 Identificar la documentación de archivo rezagada para elaborar sus inventarios documentales.

Normativo	5. Implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística.	5.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística, 2022. 5.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas para realizar los procedimientos archivísticos, y mejorar la gestión documental. 5.3 Lograr la certificación en materia archivística de los responsables del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico.
	6. Elaborar los Lineamientos para la consulta de los documentos del Archivo Histórico Municipal de Centro, Tabasco.	6.1 Elaborar los Lineamientos para la consulta de los documentos del Archivo Histórico Municipal de Centro, Tabasco.

4.4 Recursos

Para la optimización del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, es necesario contar con los recursos humanos y materiales que permitan concretar los objetivos planteados en esta propuesta, así como dar cumplimiento a la legislación en la materia.

4.4.1 Recursos humanos

Se precisa contar con recursos humanos que tengan la capacitación y, preferentemente, la certificación para desempeñar adecuadamente las actividades previstas. Para la gestión de los recursos humanos necesarios, se tendrá que trabajar en conjunto con las áreas de Programación y Administración del H. Ayuntamiento de Centro. Aunado a esto, se propone que el horario laboral para el personal de confianza sea de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00; en el entendido de que el personal de base tiene un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Puesto	Descripción	Persona asignada
Responsable del área coordinadora de archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26, LAET.	1
Responsable de la unidad de Correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Art. 28, LAET.	De acuerdo con la organización del H. Ayuntamiento de Centro.
Responsables de archivos de trámite	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca	1 por cada unidad administrativa.

	la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento: Art. 29, <i>LAET</i> .	
Responsable de archivo de Concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento: Art. 30, <i>LAET</i> .	1
Personal operativo del archivo de Concentración	Para colaborar con la custodiar y llevar a cabo los procedimientos técnicos del archivo de Concentración. Fundamento: Art. 30, <i>LAET</i> .	Actualmente se cuenta con 1 persona. Se precisa la incorporación de 1 persona más.
Responsable de archivo histórico	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental. Fundamento: Art. 31, <i>LAET</i> .	1
Personal operativo del archivo de Concentración	Para colaborar con la custodiar y llevar a cabo los procedimientos técnicos del archivo histórico. Fundamento: Art. 31, <i>LAET</i> .	Actualmente se cuenta con 1 persona. Se precisa la incorporación de 1 persona más.

4.4.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la *LAET*, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su SIA. Será el H. Ayuntamiento de Centro el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para ello se han considerado recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del Municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera:

Recursos Materiales	Descripción
Mobiliario	Esencialmente anaqueles, aunque existen algunos en la institución, algunas áreas requieren más mobiliario. En el caso de los archivos de Concentración e Histórico, será importante la adquisición de más anaqueles, material para su reforzamiento, así como aires acondicionados.

<p>Materiales para archivo</p>	<p>Es necesario dotar a las áreas operativas del SIA de material especializado como folders, carpetas (algunas libres de ácido), hilos de algodón o cáñamo, etc., así como papelería en general.</p>
<p>Equipo tecnológico</p>	<p>Debe disponerse de equipos de cómputo, considerando planeación de obsolescencia tecnológica; además equipos para digitalización y el desarrollo de un sistema de gestión documental.</p>
<p>Programa Institucional de Capacitación</p>	<p>El Programa Institucional de Capacitación está previsto para el personal que integra el SIA, para ello será necesario tomar cursos y talleres de capacitación en diversas instituciones como el AGN, COLMEXA, IMAC (en caso de ser necesario) donde sus cursos oscilan entre \$2,000 y \$6,000 por persona. Sin embargo, apegados a la política de austeridad, se considerará también la capacitación que ofrece el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) de manera gratuita.</p>

4.5 Tiempo de implementación

Se considera un plazo inicial de seis meses para realizar las acciones encaminadas a optimizar el SIA del H. Ayuntamiento de Centro. Los siguientes seis meses estarán destinados a la operación de las actividades del SIA con apego a la legislación y normatividad vigente.

4.5.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades muestra la planeación de acciones para optimizar el SIA, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Centro, como a continuación se describe:



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

Actividades a corto plazo	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Implementar un Sistema de Gestión Documental con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de archivos del Gobierno Municipal.												
2.1 Gestionar los recursos materiales y mobiliario suficientes para el adecuado resguardo de los expedientes en los archivos de Concentración, Histórico y para las oficinas del Archivo General Municipal de Centro.												
3.1 Digitalizar y poner a disposición los documentos históricos del registro civil, de los panteones del municipio y de los libros de actas de cabildo.												
3.2 Preparar un libro sobre las actas de cabildo de este H. Ayuntamiento durante la segunda mitad del siglo XX.												
3.3 Recopilar la historia oral de las localidades del municipio de Centro.												



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

3.4 Realizar un encuentro de expertos para disertar temas sobre archivos e historia municipal.												
4.1 Mantener actualizado el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO).												
4.2 Mantener actualizados los Inventarios documentales, la Guía de archivo documental, así como los Índices de expedientes clasificados como reservados.												
4.3 Identificar la documentación de archivo rezagada para elaborar sus inventarios documentales.												
5.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística, 2022.												
5.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas para realizar los procedimientos archivísticos, y mejorar la gestión documental.												
5.3 Lograr la certificación en materia archivística de los responsables del área coordinadora de												

6. Marco normativo

6.1 Federal

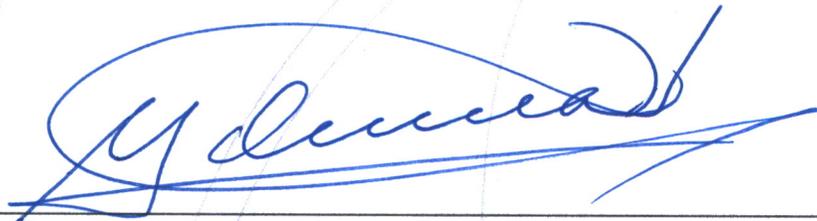
- ❖ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- ❖ *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*
- ❖ *Ley General de Archivos*
- ❖ *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*
- ❖ *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- ❖ *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*

6.2 Estatal

- ❖ *Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco*
- ❖ *Código Penal para el estado de Tabasco*
- ❖ *Decreto 110 de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*
- ❖ *Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios*
- ❖ *Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Responsabilidades de los servidores públicos*
- ❖ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto 060*
- ❖ *Ley de gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco*

7. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la LAET, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue elaborado por la Coordinación del Archivo General Municipal y cuenta con el visto bueno de la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.



MTRA. YOLANDA OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CENTRO, TABASCO