Informe del PADA 2024
del Archivo General Municipal del
H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco
Enero – Diciembre de 2024

RESULTADOS DEL PADA 2024

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades propuestas para desarrollar de acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el que se establecieron 4 objetivos específicos, mismos que fueron cumplidos a lo largo del referido año por el Archivo General Municipal como unidad administrativa dedicada a dar cumplimiento a las funciones establecidas en la *Ley General de Archivos* y en la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, con el fin de coordinar la adecuada administración de archivos y gestión documental de los expedientes producidos en el H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.

El trabajo realizado desde la coordinación del Archivo General Municipal, ha permitido la ejecución del PADA 2024, mismo que presenta un porcentaje general de avance de los objetivos del 98.88%.

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 2024 del Archivo General Municipal, el monitoreo es el siguiente:

Actividad	Periodo de realización comprometido	Avance	Observaciones
1.1 Realizar las gestiones para adquirir un Sistema Automatizado de Gestión Documental eficiente con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de archivos del Gobierno Municipal	Abril-septiembre	90%	Desde el área coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento de Centro, se realizaron las gestiones para la adquisición de un Sistema Automatizado de Gestión Documental. Como resultado, se tiene ya identificado a un proveedor para la implementación del referido sistema.
2.1 Publicación de la página de internet del Archivo Histórico Municipal de Centro	Febrero-marzo	100%	Se logró la puesta en marcha de la página web del Archivo Histórico de Centro, con el que se pone a disposición de todos, la riqueza del acervo documental histórico con el que se cuenta.
2.2 Realización de actividades para la divulgación de la historia local a través de diferentes medios.	Febrero-noviembre	100%	Se rebasó la temporalidad considerada originalmente, por lo que en todos los meses del año se realizaron actividades de divulgación como la publicación de efemérides, el documento del mes, el podcast *Brújula Histórica*, además de conferencias, exposiciones, etc.
2.3 Realizar el Segundo Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal.	Junio	100%	Se llevó a cabo exitosamente el *Segundo Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal,* del 21 al 22 de junio, en el

			marco de la realización del Festival Villahermosa 2024.
3.1 Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Febrero – julio	100%	Se mantuvieron actualizados los valores, plazos de conservación y criterios para disposición documental de las distintas series que componen estos instrumentos.
3.2 Actualizar los Inventarios documentales, la Guía de archivo documental, así como los Índices de expedientes clasificados como reservados.	Enero – abril	100%	Luego de la actualización de las obligaciones de Transparencia, estos instrumentos de consulta son reportados a la coordinación del Archivo General Municipal de manera trimestral.
3.3 Identificar la documentación de archivo rezagada para aplicar los procedimientos técnicos adecuados.	Febrero - septiembre	100%	Se identificó plenamente la documentación de archivo rezagada para aplicar los procedimientos técnicos correspondientes.
4.1 Actualizar el Programa Institucional de Capacitación en materia archivística para el año 2024.	Enero	100%	Se elaboró el Programa Institucional de Capacitación Archivística 2024.
4.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas y de las áreas productoras de la documentación en materia de archivo.	Enero – diciembre	100%	Se ejecutó correctamente el Programa Institucional de Capacitación Archivística 2024, durante todo el año.

Gualberto Iván Luna Jiménez
Coordinador del Archivo General Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.
7 de enero de 2025.

H. AYUNTAMIENTO CONTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Villahermosa, Tabasco; a 21 de enero de 2025
Coordinación de Protección Civil
NO. OFICIO: CMPC/0055/2025.
Asunto: Envío de Inventarios Documentales

DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ
Coordinador del Archivo General Municipal

P R E S E N T E

Para dar cumplimiento a los establecido en los artículos 76, fracción XLV, de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco; artículos 13, fracción III, 14 y 29, fracción II, de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco; se hace la entrega de los Inventarios Documentales 2024 actualizado en formatos físico y editables (Excel).

Por lo anterior me permito enviar a usted, Inventario General de Documentos de los expedientes generados en el año 2024, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de esta coordinación, en formato físico y editable.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. JOSÉ ARTURO GÓMEZ ASCENCIO
Coordinador de Protección Civil Centro

RECIBIDO
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027
Eddy
21 ENE. 2025 4:27 pm
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Av. 27 de febrero, #1522, Col. Gil y Saénz, Villahermosa, Centro, Tabasco, 9933 16 7916 y 9933 16 88 16