



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

AGM
Archivo General Municipal

"2026: Año de Margarita Maza Parada"

Informe del PADA 2025

del Archivo General Municipal del

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro,

Tabasco

Enero – Diciembre de 2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

RESULTADOS DEL PADA 2025

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades propuestas para desarrollar de acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 2025, mismo que presenta un porcentaje general de avance de los objetivos del 99.58%.

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 2025 del Archivo General Municipal, el monitoreo es el siguiente:

Actividad	Periodo de realización comprometido	Avance	Observaciones
1.1 Ejecutar 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.	Enero-Julio	95%	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 está desarrollando ya dicho sistema con un significativo avance.
1.2 Promover los procesos de disposición documental, valoración y destino final: transferencias secundarias y bajas documentales.	Mayo-Junio Septiembre-Octubre	100%	Se llevaron a cabo correctamente los procesos de valoración y destino final de la documentación que fueron gestionadas por el Archivo de Concentración y las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.
1.3 Proceder a la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Enero-diciembre	100%	Se ejecutaron todas las solicitudes de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) hechas por todas las unidades administrativas.
2.1 Hacer una campaña permanente de donación de documentos	Febrero-diciembre	100%	Se lanzó la campaña "Juntos construimos nuestra memoria colectiva" que se mantiene abierta permanentemente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

AGM
Archivo General Municipal

"2026: Año de Margarita Maza Parada"

2.2 Realización de actividades para la divulgación de la historia local a través de diferentes medios.	Enero-Diciembre	100%	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 Tercer Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal.	Junio	100%	Se llevó a cabo exitosamente el Tercer Encuentro sobre Archivos e Historia Municipal, del 23 al 24 de junio, en el marco del Festival Villahermosa 2025.
3.1 Mantener actualizado el Cuadro general de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Enero-Diciembre	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, Julio, Octubre	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 Aplicar avances en los procedimientos técnicos adecuados a la documentación de archivo rezagada.	Enero-Junio	100%	Se aplicaron los procedimientos técnicos de archivo a la documentación de archivo rezagada.
4.1 Actualizar el Programa Institucional de Capacitación en materia Archivística para el año 2025.	Enero	100%	Se elaboró el Programa Institucional de Capacitación Archivística 2025.
4.2 Capacitar a los responsables de 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 2025, durante todo el año.
4.3 Mantener las asesorías archivísticas a las áreas generadoras de la documentación.	Enero-Diciembre	100%	Se mantuvieron las asesorías en materia de archivo durante todo el año a todas las áreas que lo solicitaron.

Gualberto Iván Luna Jiménez
Coordinador del Archivo General Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.
12 de enero de 2026.

