CONTENIDO

1. Presentación 1
2. Marco De Referencia 1
3. Justificación 3
4. Objetivos General 4
4.1 Objetivos Específicos 4
5. Planeación 5
5.1 Requisitos 6
5.2 Recursos 7
5.3 Recursos Humanos 7
5.4 Recursos Materiales 7
5.5 Costo 8
6. Reportes De Avances 8
6.1 Cronograma de Avances 9
7. Administración De Riesgos 9
8. Aprobación 10

1. Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación. En ese sentido, los documentos son fuente obligada de consulta, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos, ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa. Ante este panorama, surge la necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público y así surge la necesidad de crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Marco De Referencia

El Archivo General de la Nación siendo un Organismo descentralizado no sectorizado cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria Nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Establecer la metodología de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que coadyuve a cumplir con el mandato constitucional; así como fomentar la cultura archivística en el Ayuntamiento de Comalcalco.

Se compone como un instrumento de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos, que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados para fortalecer y dar sustento a la Misión y Visión del Organismo.

Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería y se mejoren los procesos de comunicación al interior del Organismo.

3. Justificación

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución. Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas del Ayuntamiento, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos. Los problemas actuales que el Ayuntamiento hace frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del Archivo Histórico. Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal

responsable de archivo de cada área del Ayuntamiento, así como conocer las nuevas normatividades.

La importancia de la ejecución de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige al Consejo sino que, además, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán:

A. Administrar de manera eficaz y eficiente el resguardo y preservación de los archivos, tanto del orden administrativo como del judicial.
B. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
C. Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la impartición de justicia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional del Ayuntamiento de Comalcalco.

4. Objetivo General

Coadyuvar en la impartición de justicia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante la debida ejecución de los procesos operativos a cargo de la Coordinacion de Archivo y de Concentracion, que permita la administración de los archivos administrativos bajo su resguardo.

4.1 Objetivos Especificos:

- Definir proyectos, estrategias, líneas de acción y actividades para el correcto funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos en posesión del Ayuntamiento de Comalcalco durante el ejercicio.

- Incentivar al personal del Ayuntamiento sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.

- Capacitar en materia de archivos al 100% del personal Responsable de los Archivos de Trámite.

- Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las áreas administrativas del Ayuntamiento mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

5. Planeación

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento Constitucional.

Para el ejercicio fiscal 2023 se tiene programado a realizer lo siguiente:

- ✓ Actualización de los responsables de los Archivos de Tramites (SIA).
- ✓ Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional. (Arts. 23 LGA).
- ✓ Brindar asesorías en materia de gestión documental y sistemática.
- ✓ Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes.
- ✓ Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2023.
- ✓ Elaborar informe de avances del PADA 2023.

- ✓ Impartir los cursos y talleres de capacitación en materia de archivo y registro de expedientes en el SPGG, al personal involucrado con la gestión archivística.
- ✓ Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.
- ✓ Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

5.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de la informacion con las areas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar acabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.

5.2 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

5.3 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con la designación de la Responsable de la Coordinación de Archivo y del Archivo Concentración y de los Responsables del Archivo de Trámite.

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	*NÚM. DE PERSONAS*
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	4
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE	80
TOTAL	85

5.4 Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el Ayuntamiento de Comalcalco cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- 2 Equipos de cómputo de escritorio
- Material de papelería

- 2 Scanner
- 3 escritorios

5.5 Costos

El Ayuntamiento de Comalcalco trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Tabasco, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

6. Reportes De Avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones, establecidas en el Manual de Procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

6.1 Cronograma

Cronograma De Actividades PADA 2023													
ID	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualización de los responsables de los Archivos de Tramites (SIA)												
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional. (Arts. 23 LGA).												
3	Brindar asesorías en materia de gestión documental y sistemática.												
4	Dar continuidad al Proyecto de Inventario de Expedientes												
5	Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2023.												
6	Elaborar informe de avances del pada 2023												
7	Impartir los cursos y talleres de capacitación en materia de archivo y registro de expedientes en el SPGG, al personal involucrado con la gestión archivística.												
9	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023												
10	Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												

7. Administración De Riesgos

A continuación se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Descripcio de Riesgo	Acción de Mitigacion
Rotación de personal designado.	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior de las Reglas de Operacion y Manual de Procedimientos.	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).
No contar con el espacio suficiente de Archivo de Concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional.	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.

8. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

L.C. FREDY GONZALEZ JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS COMALCALCO, TABASCO
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL