



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

**PADA
2025**





Contenido

Marco de Referencia	-----	3
Justificación	-----	3
Objetivos	-----	4
Planeación	-----	4
Recursos	-----	5
Tiempos e Implementación y Cronograma de Actividades	-----	8
Costos	-----	8
Administración del PADA	-----	8
Planificación de la Gestión Integral de Riesgo	-----	9
Aprobación	-----	9
Marco Normativo	-----	10





Marco de referencia.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA 2025) es una herramienta fundamental para dar continuidad y seguimiento a los procesos de gestión documental que se siguen desarrollando en este ente público, con la finalidad de contar con un sistema institucional de archivo puesto en operación de acuerdo con los parámetros requeridos por la legislación de la materia.

Por otra parte, contiene asimismo las acciones necesarias para emprender la organización, mejoramiento y funcionamiento de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el mejoramiento continuo de la gestión documental, procurando en todo tiempo que las acciones y planificaciones orientadas en el presente instrumento se lleven a cabo de manera eficiente y ordenada, esto con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En base a lo anterior, es preciso resaltar que la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en sus artículos (22 y 23) disponen que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia Archivística, que deberá contener elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el Desarrollo de los Archivos, en donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Es por ello, que el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, establece las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de Archivo en cada una de las áreas generadoras, Archivo de Concentración y, en su caso, de Archivo Histórico, con la finalidad llevar a la práctica las acciones de gestión documental implementadas en este instrumento.

El resultado de este proyecto contempla como premisa que se establezca el archivo de concentración de esta entidad, bajo los lineamientos establecido por el Archivo General de la Nación, en el que se cuente con las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento, mismo que albergue los documentos de esta entidad pública, de manera clasificada y

Handwritten blue ink signature and initials.





de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos previamente establecidos, lo que permitirá desde una correcta organización de los archivos documentales y un fácil acceso para su localización, creando un ambiente de consulta eficaz, hasta una buena conservación de los documentos.

Así mismo, este instrumento contempla implementar las capacitaciones en materia de organización de archivos para que exista un correcto orden y clasificación de los archivos documentales.

Objetivos.

- General

Coadyuvar en la organización y conservación de los archivos en posesión de este ente público, en colaboración de todos quienes entregamos el sistema institucional de archivo, para desarrollar procedimientos y criterios a fin de mantener un archivo funcional.

- Específicos
 1. Dar cumplimiento con las actividades y tiempos de implementación establecidos en el Cronograma de actividades del presente Programa.
 2. Promover de forma periódica capacitaciones en los procesos de gestión documental a los servidores públicos involucrados.

Planeación.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2025, se deberá considerar la participación del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, de Archivo Histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables.

a) Requisitos

- Establecer el inmueble destinado para el Archivo de concentración y, en su caso, Archivo Histórico.





- Involucrar a los responsables de las áreas del Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se requerirán para un buen funcionamiento de la gestión documental.

b) Alcances

- El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, tomando en cuenta las necesidades propias de cada una de ellas, con la finalidad de lograr una apropiada gestión y organización de los archivos.

c) Actividades

1. Solicitar oportunamente al área correspondiente los recursos materiales y la mano de obra para el acondicionamiento del local destinado para la instalación del Archivo de concentración.
2. Solicitar al área de adquisiciones el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el archivo de concentración.
3. Solicitar asesorías periódicamente al Archivo General del Estado que permita ampliar los conocimientos en materia de organización de archivos, transferencias primarias y baja documental.

Recursos.

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contemplan los siguientes recursos indispensables para logran los objetivos planteados.

a) Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, que va desde el coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración, responsable de archivo histórico en caso de existir, e incluso los integrantes del grupo interdisciplinario, recurso humano con el que cuenta esta entidad pública. Cabe mencionar que para hacer óptimos los trabajos de clasificación archivística, se van a requerir la integración de





más recurso humano sobre todo al área de archivo de concentración y a la coordinación de archivo, sin embargo, en la medida que la posibilidad financiera lo permita se ira atendiendo esta necesidad, que cuenten con los perfiles deseados para desarrollar el trabajo archivístico.

b) Recursos Materiales

Necesariamente es indispensable contar con recursos materiales o insumos para realizar cada actividad planteada en el presente programa, cabe precisar que este Ayuntamiento aún no cuenta con un Archivo de Concentración, por lo que dentro de las primeras acciones que comprende este programa, será la creación del Archivo de Concentración que cubra las especificaciones necesarias para un adecuado funcionamiento, por lo que para emprender esta acción se requiere los insumos y recursos materiales que se describen a continuación:

Cantidad	Material	Justificación	Característica	Costo unitario	Importe estimado
20	Anaqueles	Ordenar, organizar y colocar en estantería documentación que transfieran las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.	Anaqueles formados por 6 postes calibre 14 de 244 cm de acero laminado, calidad S.A.E 1010, anticorrosión y pintura horneada de alta resistencia a la oxidación, para armar con sistema de perforación de dos tornillos de 1/4x5/8 hexagonal galvanizado en cada punto de unión.	5,739.00	114,780.00
100	Cajas para archivos con tapa abatible	Reintegrar documentación que se encuentra en diversos tipos de almacenamiento y cumplir las normas de conservación.	Capacidad Tamaño Carta/Oficio, Cuadro de datos (pre-impreso), Tapa estándar (independiente), Hecha de plástico resistente	223.50	22,350.00
2	Equipos de computo	Para el desempeño de la función archivística.	Computadora, Optiplex 7040 Intel, Core i5-10500T 3.4 GHz 8 Gb. 1 Tb LCD 22, Windows 10 Pro, Monitor Led.	18,999.00	37,998.00
2	No Break	Brindar la protección y la energía ininterrumpida que se necesita sobre la variación de corriente eléctrica.	No Break 5516 USB interactivo, 120v, 75 minutos de respaldo, para módems de internet, computadora, pantalla.	2,548.50	5,097.00
2	Antivirus	Proteger los equipos de cómputo de virus informáticos.	Antivirus servicio Licencia de un año, que proteja contra virus, ransomwar, spyware, cryptolockers más reciente, que proteja en tiempo real, sin afectar el rendimiento, prevea las infecciones de virus.	1,393.50	2,787.00






Cantidad	Material	Justificación	Característica	Costo unitario	Importe estimado
2	Impresoras	Para el desempeño de la función archivística.	Impresora Láser Jet Pro M404N, B/N Laser Print.	8,999.00	17,998.00
2	Escritorio	Para el desempeño de la función archivística.	Escritorio en L con Gaveta Lateral Maderkit Stone Melamina Café	7,789.84	15,579.68
1	Escáner	Para el desempeño de la función archivística.	Escáner de alta velocidad ADF Dúplex 35 PPM, USB.	12,600.00	12,600.00
2	Silla Ejecutiva	Para el personal adscrito a la Coordinación de Archivo.	Silla ejecutiva con tapizado sobre cuero vegano negro / Reposabrazos de PP negro, placa de asiento de mariposa estándar, elevación de gas clase 3 de 100 mm, base de metal KD de pintura negra de 320 mm y rueda negra de 50 mm	3,750.00	7,500.00
4	Silla de Visitas	Para la atención de visitas que acudan a la Coordinación de Archivo.	asiento y respaldo acolchados, revestimiento en tela tipo paño, estructura metálica pintada con calibre de 1.2 mm	1,948.50	7,794.00
2	Bote de basura	Para mantener el orden y la limpieza de la Coordinación.	Diseño rectangular, Bordes tipo asa, Alta resistencia, Hecho de polipropileno, Para residuos orgánicos o inorgánicos. Capacidad 23 L	193.50	387.00
				Total:	\$244,870.68

Cabe precisar que, aunado a los recursos materiales e insumos señalados en la tabla anterior, se requerirá para la implementación del Archivo de Concentración, habilitar el área que albergará los archivos de trámite, lo que implicará pintura del lugar, instalar adecuada iluminación, instalar protecciones en las puertas y ventanas, para garantizar la seguridad de los documentos, instalación de aire acondicionado para el área.

[Handwritten signature in blue ink]





Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente plan cubren el periodo de mayo a diciembre de 2025.

Actividades	Mes							
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Establecer el archivo de concentración, adecuado a las necesidades propias para su destino o en su caso reacondicionar los espacios que se han venido utilizando como bodega de archivos en este Ayuntamiento.								
Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.								
Organizar y clasificar los archivos de trámite de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos existentes.								
Implementar un Programa de Capacitación en materia archivística, al personal involucrado en la Gestión Documental. Particularmente en transferencias primarias y secundarias.								

Costos

Atendiendo la política de austeridad de este Ayuntamiento, se consideran los recursos materiales e insumos básicos y elementales para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa, sin que se genere una erogación exorbitante para atender las necesidades planteadas en este Programa, se tiene un importe estimado de \$244,870.68

Administración del PADA.

- Planificar las comunicaciones.

La comunicación es una herramienta fundamental que debe persistir en el sistema institucional de archivo de esta entidad municipal, toda vez, que será necesario la participación de cada una de las Unidades Administrativas involucradas para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa. Lo anterior con la finalidad de facilitar la información documental que obra y es producida por cada una de las Unidades Administrativas.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)





- Control de Cambios.

De ser necesario modificar o realizar cambios al PADA se verificará que no afecte el desarrollo de otra actividad, se documentará y se llevará el control de estos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros).

- Reporte de Avances.

Se realizará de forma trimestral una evaluación para medir los avances, de las acciones señaladas en el presente Programa, a fin de que se observe el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.

Planificación de la Gestión Integral de Riesgo.

El presente Plan considera una adecuada gestión integral de riesgo, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos trazados. Es por ello, que se representa en la siguiente tabla el tipo de riesgo y el impacto que ocasionaría por el indebido manejo de los factores de riesgo que se pueden presentar en los documentos de archivo.

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgo		
						Calif.	Valor	Nivel
1	Gestión	Falta de disponibilidad para establecer el área que ocupará el Archivo de Concestración	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de estas actividades.	3	2	6	3	Alto
2	Gestión	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.	2	2	3	2	Medio

Nivel de Severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
3	2	Medio

Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se emite el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



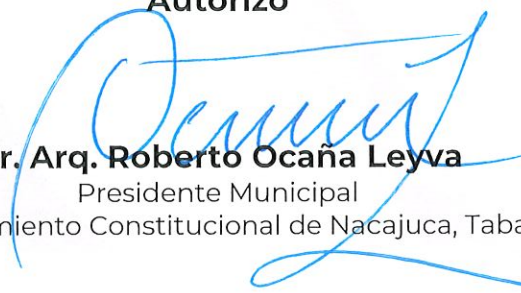


Marco Normativo.

- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Criterios para elaborar el Programa anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a los **dos** días del mes de **julio** de año **dos mil veinticinco**.

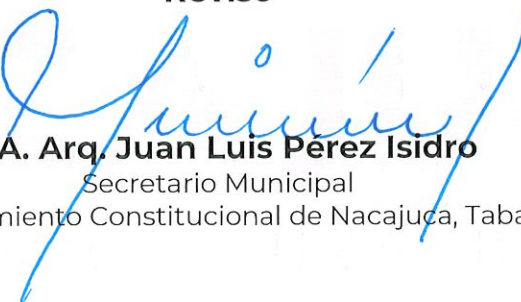
Autorizó



Dr. Arq. Roberto Ocaña Leyva
Presidente Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, Tabasco.

Revisó



M.A. Arq. Juan Luis Pérez Isidro
Secretario Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, Tabasco.

Elaboró



C. Luis Edi Hernández Lázaro
Coordinador del Archivo Municipal

