



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

PADA 2026





Contenido

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





Marco de referencia.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA 2026) 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 2026, 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 2026, 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 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 integramos 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 2026, 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 2026, 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 2026, se contemplan los siguientes recursos indispensables para logran los objetivos planteados.

a) Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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 recursos humanos 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:

Cant.	Unidad	Descripción
100	\$180,00.00	Anaqueles reforzados (para colocar lefort)
4	\$400	Botes para basura
2	\$1,800.00	Mesas tipo tablón
20	\$13,000.00	Sillas multiusos
1	\$8,400.00	Silla ejecutiva
1	\$13,500.00	Escritorio Ejecutivo
6	\$5,100.00	Sillas de visita
6	\$21,000.00	Archiveros de 3 a 4 cajones
1	\$380,000.00	Unidad Pickup (tipo estaquita)
4	\$4,800.00	Pizarrón blanco para capacitaciones
1	\$18,000.00	Computadora de escritorio ejecutiva
3	\$36,000.00	Computadora de escritorio para personal de apoyo
2	\$30,000.00	Laptop (capacidad de almacenamiento y procesador)
2	\$11,000.00	Impresora con escáner
1	\$2,500.00	Dispensador de agua
6	\$36,000.00	Scanner (exclusivamente)
1	\$1,200.00	Cafetera
2	\$3,600.00	Trituradora de papel
4	\$8,800.00	Libreros
4	\$1,400.00	Organizadores de escritorio
8	\$12,800.00	Regulador no break
4	\$1,800.00	Extensión de 10 metros y 20 metros
2	\$18,000.00	Proyector





2	\$500.00	Cable HDMI
2	\$400.00	Plumones para Pintaron
1	\$10,500.00	Pantalla 60 pulgadas
2	\$4,400.00	Diablito para carga
2	\$900.00	Carrito de carga
5	\$500.00	Guantes (Tamaño CH, M, G)
5	\$900.00	Cubrebocas 2 capas
2	\$2,800.00	Sacapuntas eléctrico
1	\$900.00	Escalera de 3 metros
1	\$4,500.00	Escalera de 1 metro
100	\$4,500.00	Cajas de archivo
4	\$160.00	Borrador para pintaron
2	\$13,00.00	Sillas Ejecutivas
2	\$36,390.00	Escritorio Ejecutivo

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.

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 **\$711,250.00**





Tiempo de implementación y cronograma de actividades.

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente plan cubren el periodo de marzo a diciembre de 2026.

Actividades	Mes										
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Presentación del Coordinador de Archivo y del Archivo de Trámite del ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.											
Presentación del Coordinador de archivo a los responsables de archivo de trámite de las Unidades administrativas del ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco.											
Capacitación y retroalimentación de las herramientas archivísticas y módulo de correspondencia a los responsables de archivo de trámite (RAT).											
Se inicia la carga de la correspondencia interna en todas las unidades administrativas del ayuntamiento con fecha del 05 de octubre a diciembre del 2024.											
Convocación a la directiva del ayuntamiento de Nacajuca, para la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario											
Actualización de los integrantes del sistema institucional de archivos del ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco. (S.I.A)											
Desarrollo y Emisión del PADA 2026.											

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]





Realización del catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata 2026.										
Actualización del cuadro general de clasificación archivística 2026 de las unidades administrativas del ayuntamiento.										
Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario 2026.										
Se realiza la 1ra. Revisión del cumplimiento de la carga de archivos correspondiente al periodo de abril-mayo										
Se continua la carga de la correspondencia interna en todas las unidades administrativas del ayuntamiento con fecha del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025										
Se realiza la 2da. Revisión del cumplimiento de la carga de archivos correspondiente al periodo de junio - septiembre 2026.										
Brindar asesorías y Capacitaciones a los responsables de Archivo de Tramite en el cumplimiento archivístico.										
Se prosigue la carga de la correspondencia interna en todas las unidades administrativas del ayuntamiento con fecha del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026										
Se realiza la 3ra. Revisión del cumplimiento de la carga de archivos correspondiente al periodo de septiembre - diciembre 2026.										
Elaborar Informe de avances del cumplimiento del PADA 2026.										

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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.

- 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		
						Calf.	Valor	Nivel
1	Gestión	Falta de disponibilidad para establecer el área que ocupará el Archivo de Concentración	Conduce a un retraso o incumplimiento del cronograma de estas actividades.	3	2	9	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) 2026.

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 **un día** del mes de **abril** de año **dos mil veintiséis**.

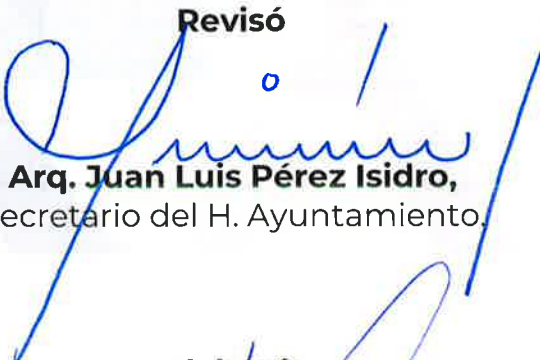




Autorizo:


Dr. Arq. Roberto Ocaña Leyva,
Presidente Municipal

Revisó


Arq. Juan Luis Pérez Isidro,
Secretario del H. Ayuntamiento.

Elaboró:


M.A.N. Adrián Humberto Ramón Hernández,
Coordinador de Archivos Municipal.

