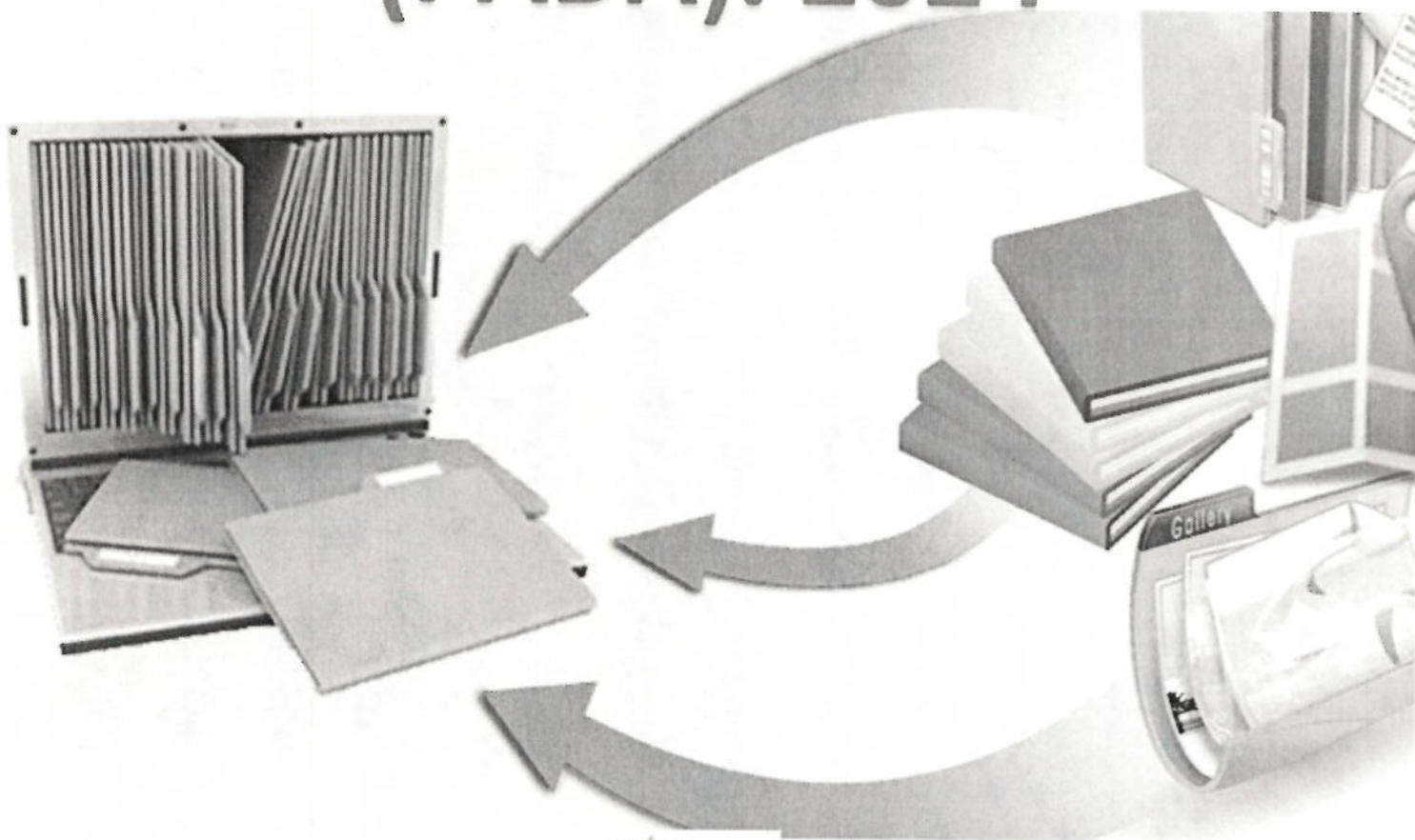




CUNDUACÁN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO, (PADA). 2024



**AGET**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE TABASCO



## INDICE.

<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)</b> .....	8
<b>1.1. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	8
<b>1.2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	10
<b>1.3. OBJETIVOS</b> .....	10
1.3.1.    Objetivos General.....	10
1.3.2.    Objetivos Particulares.....	11
<b>1.4. METAS</b> .....	11
<b>1.5. PLANEACIÓN</b> .....	11
1.5.1. Planificación de requerimientos.....	12
1.5.2. <b>RECURSOS MATERIALES</b> .....	14
1.5.3. <b>Recursos Humanos</b> .....	16
1.5.4. <b>Cronograma de actividades</b> .....	19
<b>II. ADMINISTRACION DE PADA</b> .....	21
<b>2.1. Planificación organizacional y procedimientos</b> .....	21
<b>2.2. Reportes de avances</b> .....	22
<b>2.3. Control de cambios</b> .....	22
<b>2.4. Procedimiento de cambios</b> .....	23
<b>2.5. Planificación de las medidas de Conservación y Seguridad</b> .....	23
<b>III. DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINIST INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO</b> .....	23
<b>3.1 DOCUMENTOS DE APOYOS INFORMATIVOS</b> .....	26



## GLOSARIO.

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.

**Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Tabasco.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Archivo municipal:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Consejo Local:** Consejo Estatal de Archivos de Tabasco.

**Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.

**Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la fiscalía general del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno.

**Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** Al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica mejora continua, órganos internos de control o sus



equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Ley General:** A la Ley General de Archivos.

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o



pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

**Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Programa anual:** al Programa anual de desarrollo archivístico.

**Registro Estatal:** al Registro de Archivos del estado de Tabasco.

**Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Secretaría:** A la Secretaría de Cultura del estado de Tabasco.

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

**Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos.

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subserie:** A la división de la serie documental.

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.





## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024).

### 1.1. MARCO DE REFERENCIA.

Mediante la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018 y su entrada en vigor el 15 de junio de 2019, cuyo objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de archivos y, en atención al Artículo 28 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de "Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas", a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformando en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Fundamentado en El Capítulo IV, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala: "Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables". y el Capítulo VI, "DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS", Artículo 27, fracción III, "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual" y, de acuerdo con los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se



puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

Contar con el PADA, permite tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deben, así como la apertura proactiva de la información.

Como parte de la Publicación del 15 de julio del 2020 y la consecuente entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en la que señala específicamente las obligaciones de los sujetos obligados (Art. 10 y 11).

Fundamentado en el párrafo anterior, al Municipio de Cunduacán, Tabasco; le corresponde establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como, garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental, de acuerdo al siguiente marco jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley de Archivos del Estado de Tabasco.



## 1.2. JUSTIFICACIÓN.

La coordinación de Archivos de este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y Transparencia de la información generada.

Atendiendo a lo estipulado en la ley General de Archivos, CAPITULO V "De la planeación en Materia Archivística" se elabora un Programa Anual, a fin de ser publicado en el portal electrónico del Municipio de Cunduacán, Tabasco, en cumplimiento de dicha Ley, que manifiesta establecer la modernización de los sistemas archivísticos para la mejora de la gestión interna, y acercar a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la información.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia de control y consulta Archivísticos, con el objeto de conformar, establecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 18 y 20 de la Ley General de Archivos.

El Desarrollo e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y la información del alcance para la eficiente toma de decisiones.

## 1.3. OBJETIVOS.

### 1.3.1. Objetivos General.

Eficientar y regular la adecuada organización, control, coordinación, clasificación y conservación de los expedientes, archivos y documentos recepcionados y emitidos por el Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.



### 1.3.2. Objetivos Particulares.

- Capacitar al personal de los archivos de correspondencia, trámite y concentración para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar un calendario de Transferencias Primarias y cubrir dicha actividad.
- Organizar los archivos de trámite para su concentración y en su caso gestionar las bajas documentales.

### 1.4. METAS.

- Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en colaboración del área de Archivos y los responsables del Archivo de trámite de cada área operativa.
- Generar conciencia en los servidores públicos; que, un expediente bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas, así como de eficiencia en sus actividades.

### 1.5. PLANEACIÓN.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es preciso la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los integrantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.

Con la finalidad de realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



**1.5.1. Planificación de requerimientos.**

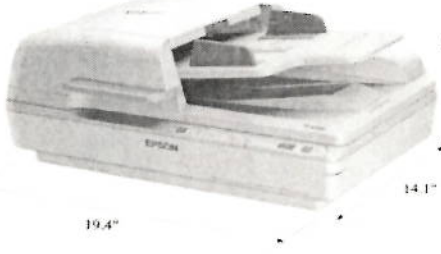




CONS.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS.	REQUERIMIENTOS.	RESPONSABLE.
1	Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, el PADA 2024	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2024.	Responsable de la coordinación de Archivos.
2	<p>Actualizar los nombramientos del responsable del área del Archivo general del ayuntamiento de Cunduacán.</p> <p>Actualizar los nombramientos del responsable del área del archivo de concentración.</p> <p>Actualizar los oficios de designación de los responsables del archivo en trámite de cada área.</p>	Nombramientos y oficios de designación.	<p>Titular de sujeto obligado.</p> <p>Responsable la coordinación de archivos general.</p> <p>Responsable del archivo de concentración y de trámite.</p>
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Reuniones de trabajo para el análisis y diseño de los instrumentos.	Sistema institucional de archivos. Grupo interdisciplinario.
4	Cuadro general de clasificación archivística	Recopilación de información	La coordinación de archivos.
5	Catálogo de disposición Documental	Recopilación de Información.	La coordinación de archivos.
6	<p>Formatos:</p> <p>Fichas técnicas de series Funcionales.</p> <p>Formatos de transferencias primarias y secundarias.</p> <p>Formatos de baja documental.</p> <p>Formatos de consulta archivística.</p>	Recopilación de Información.	La coordinación de archivos.
7	Aprobación de los instrumentos de control y Consulta Archivística.	<p>Recopilación de Información.</p> <p>Validación del grupo interdisciplinario.</p>	La coordinación de archivos.



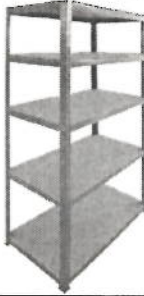

8	Visita de revisión de a los archivos de trámite de cada una de las áreas operativas	Asesorar a las áreas operativas, y a los responsables de los archivos de trámite.	Responsable la coordinación de archivo, archivo de concentración y responsable del archivo de trámite.
9	<p>Capacitación en materia de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventario general y guía simple de Archivo de trámite.</li> <li>• ley general de Archivos y ley de Archivos del estado de tabasco.</li> <li>• ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la información (reservada/ confidencial).</li> </ul>	Intervención de los responsables de los archivos en trámite y del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	La coordinación de archivo y archivo de concentración.
10	Realizar Transferencias primarias	Recopilación de información	Responsable de los archivos en trámite.
11	Realizar transferencias secundarias.	Recopilación de información	Responsable de la coordinación de archivos y responsable del archivo de concentración.
12	Formalizar bajas documentales, dictamen validado	Recopilación de información	Responsable de la coordinación de Archivo. Grupo interdisciplinario.
13	Actualización de la Guía simple de archivos para su publicación en el PNT	Recopilación de información	Responsable del área Archivo. Grupo interdisciplinario.



**1.5.2. RECURSOS MATERIALES.**

CANTIDAD	LISTA DE MATERIALES	EJEMPLO DE EQUIPO
2	Escáner alta velocidad plano. Scanner Epson Workforce ds-6500, 1200 x 1200dpi, escáner color, usb, blanco	
3	Equipos de cómputos integrados todo en uno. 8 gb. En ram disco duro de 1 tb.	
1	Impresora Econotank a Color	
3	Ups (con 25 minutos de respaldo) Power Energy se-500 500va entrada y salida de 100v/110v/120v CA.	
1	Disco duro portátil de 8 TB. (Uso rudo). Para respaldo.	
4	Escritorios	
2	Mesas de Trabajo (Tablones).	2.40 M. X 0.75 M.
3	Sillas Secretariales	
10	Sillas blancas.	



80	Anaqueles Metálicos Reforzados De 210 Cm X 120x 45cm	
250	Cajas para archivo muerto de plástico t/oficio.	
2	Extintores	
2	Humificadores	
1	Sello (Área de archivo).	
1	Sello (Recibido)	
1	Sello (baja documental).	
2	Foliadores semiautomáticos.	
3	Perforados de dos agujeros.	
1	Guillotina tamaño oficio de base de madera.	





### 1.5.3. Recursos Humanos.

#### **Coordinador De archivo.**

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

#### **Funciones.**

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de



adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

- Las que establezcan las disposiciones aplicables.

### **Responsable del archivo de concentración.**

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.
- Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

### **Responsable del Archivo Histórico-Documental.**

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



### Control de Correspondencia.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

### Auxiliares Administrativos.

- Auxiliar a la coordinación en la organización de la gestión documental.
- Ayudar en la organización y digitalización de los archivos de concentración.
- Colaborar en la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

#### 1.5.4. Cronograma de actividades.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AREA DE ARCHIVO.

		2024											
CONS.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	MODIFICACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
2	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2024).												
	BAJA DOCUMENTAL 2023.												
3	ACTUALIZACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION 2024												
4	ELABORACION DE LA GUIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.												



5	VALORACION DEL ARCHIVO HISTORICO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DEL CUNDUACAN.											
6	VISITA A CADA AREA PARA PREPARAR LA ENTREGA RECEPCION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE											
7	PREPARACION DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION PARA LA ENTREGA RECEPCION											
8	RECTIFICACION DE LOS ENLACES DE ARCHIVOS											

#### 1.5.5. Programa de Capacitación.

Aplicar un programa de capacitación actualizado que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas servidoras públicas de apoyo en el área archivo de concentración y en los archivos de trámite, mediante talleres vivenciales relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

#### Capacitaciones.

1. Ley de archivo.
2. Manejo del cuadro general de clasificación archivística.
3. Inventarios documentales.
4. Baja Documental.
5. Transferencia Primaria.
6. Transferencia Secundaria.

Se deben considerar las siguientes capacitaciones como medidas preventivas:

1. Capacitaciones sobre la preservación de las Áreas de Archivo.
2. Capacitaciones de prevención de agentes biológicos.



3. Capacitación en caso de danos por fuego y agua.
4. Capacitaciones de seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos.

#### 1.5.6. Reuniones de trabajo.

<b>Coordinación de Archivos</b>	Cada 15 días.
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	Mensual.
<b>Grupo Interdisciplinario.</b>	<b>Ordinario:</b> cada 3 meses  <b>Extraordinario:</b> Cuando el Grupo interdisciplinario y la Coordinación de Archivos así lo dispongan.

## II. ADMINISTRACION DE PADA.

Elaborar y someter el PADA ante el Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe como lo establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la federación el 15 de junio de 2018, y en el Artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada el 15 de Julio del 2020. El cual se publicará en el Portal de Internet del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

### 2.1. Planificación organizacional y procedimientos.

El responsable de la Coordinación de Archivos debe comunicarse con los responsables del Grupo interdisciplinario y responsables de cada área operativa en materia de Archivos, los objetivos y actividades programadas. Por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.



AREA	INFORMACION GENERADA	INTERCAMBIA CON	MEDIOS
Coordinación De Archivos	Inventario Documental.	Responsable de Archivo en tramite	Minutas de reuniones.
	Instrumento de control y Consulta Archivística	Personal en el archivo de concentración.	Oficios.
	Informes.	Grupo Interdisciplinario.	Oficios, correos electrónicos
Responsable de los archivos en trámite.	Tramites. (transferencias Primarias, elaboración de instrumentos de control y de consulta Archivístico).	Responsable de la Coordinación de archivos y del Archivo de concentración.	Oficios, correos electrónicos.
	Reportes de informes de las acciones realizadas.		
Archivo de Concentración	Controles de Resguardo para la Información generada por los archivos de tramite	Responsable de la coordinación de Archivos	Oficios, correos Electrónicos.
	Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.		

## 2.2. Reportes de avances.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio Fiscal el cual se publicará en el portal oficial del Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco.



### **2.3. Control de cambios.**

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

1. Titular del Sujeto Obligado.
2. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
3. Grupo interdisciplinario.

### **2.4. Procedimiento de cambios.**

El responsable de la Coordinación de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo interdisciplinario.

### **2.5. Planificación de las medidas de Conservación y Seguridad.**

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por lo cual es necesario llevar a cabo los cursos en materia de archivos siguientes:

1. Asignar los espacios correspondientes para la concentración de los archivos, cumpliendo con las normativas que deben de conformar dicho espacio para el resguardo y conservación de los documentos del Ayuntamiento de Cunduacán.
2. Proporcionar los recursos materiales para realizar las actividades y procesos que señala la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, cumpliendo en tiempo y forma.
3. Capacitar en Materia de Archivo, impartidas por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.





### III. DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivos, legal fiscal o contable, y tampoco cuentan con valores históricos. Una vez concluida su vigencia se informará al Área de Archivo Municipal para llevar a cabo su proceso de eliminación.

No	Tipología documental	Vigencia administrativa.
1	Controles de correspondencia de entrada y salida.	1 año
2	Carpetas con documentos sin interrelación alguna, copias o fotocopias duplicadas de documentos que se encuentren integradas en algún expediente	1 año
3	Acuses de copias simples (Cuando los originales se encuentran en su expediente).	1 año
4	Acuses de comprobación de viáticos y copias de facturas.	1 año
5	Acuses de copias certificadas.	1 año
6	Acuses de documentos para la justificación de incidentes de los servidores públicos.	1 año



7	Acuse de notas informativas	1 año
8	Acuses de turnos.	1 año
9	Acuses de votos particulares y opiniones.	1 año
10	Copias de circulares recibidas	1 año
11	Copias de impresiones de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y publicaciones	1 año
12	Documentos sin firmas.	3 meses
13	Felicitaciones.	3 meses
14	Informe elaborado por otras instituciones	1 año
15	Correos electrónicos duplicados o de conocimientos.	3 meses
16	Comprobantes de servicio de mensajería.	
17	Vales de fotocopias.	3 meses
18	Vales de préstamos de expedientes.	6 meses
19	Vales de entrada y salida de almacén y/ o documento para el suministro de material de oficina o papelería.	6 meses
20	Ordenes de trabajo o solicitud de servicios administrativos (mantenimiento,compostura,apoyo,Coffebreak, vehículos, salas de junta, gasolina, entre otros)	3 meses
21	Solicitud de préstamo del vehículo.	3 meses
22	Cuadernillos o material de capacitaciones o reuniones.	1 año
23	Fotocopias de libros, revistas o documentos.	1 año
24	Información de conocimiento o interés que se obtenga de internet.	1 año



25	Borradores y documentos de trabajo para estructurar un documento final.	1 año
26	Trípticos, dípticos, folletos o propaganda institucional.	1 año
27	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío).	1 año
28	Registro de visitantes y usuarios (bitácora).	1 año
29	Requisiciones de papelería.	3 meses
30	Copias de vales de gasolina.	3 meses
31	Ejemplares de normatividad abrogada.	
32	Copias de documentos públicos probatorios utilizados para distintos tramites y que no formen parte sustancial de los expedientes (INE, CURP, acta de nacimiento, etc.)	3 meses

### 3.1 DOCUMENTOS DE APOYOS INFORMATIVOS.

Toda documentación o ejemplares que proporciona información, no son originales tratándose de publicaciones, reprografías o acumulaciones de copias y fotocopias que sirven para consulta de información. Por lo general no se consideran patrimonio documental por lo que una vez concluida su utilidad se destruyen.

-----

-----

-----

-----

-----

-----



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PARA EL EJERCICIO 2024,  
APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO A LOS 11 DÍAS DEL MES DE MARZO  
DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL CUERPO COLEGIADO QUE INTEGRAN  
EL CABILDO, QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE.**

**TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO**

**PROFR. HUELMER ALEJANDRO MARTÍNEZ.  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL**

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE H. AYUNTAMIENTO DE  
CUNDUACAN.**

**C.P.C. OSCAR ALBERTO AZCONA PRIEGO CONTRALOR  
MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO.**

**LIC. ABNER SAEL AGUILAR ESCOBAR  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SECRETARIO  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**M.G.P. LUIS RENE ESCOBAR ZARDONI  
DIRECTOR DE FINANZAS Y PRIMER VOCAL DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO.**

**MTRA. INGRID JEANETT GARCIA AGUILAR.  
DIRECTOR DE DECUR Y SEGUNDO VOCAL DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO

LIC. MARICELA IZQUIERDO HERNÁNDEZ

COORDINADORA DE TRANSPARENCIA TERCER VOCAL  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



CUNDUACÁN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

C. ELIZABETH GONZÁLEZ NOVEROLA

COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SECRETARIA  
TECNICA DE ACTAS Y ACUERDOS.

---

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL ARTICULO 22 DE LA LEY DEL ARCHIVOS DEL ESTADO DE TABASCO Y EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EMITE EL PRESENTE A LOS 11 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.