

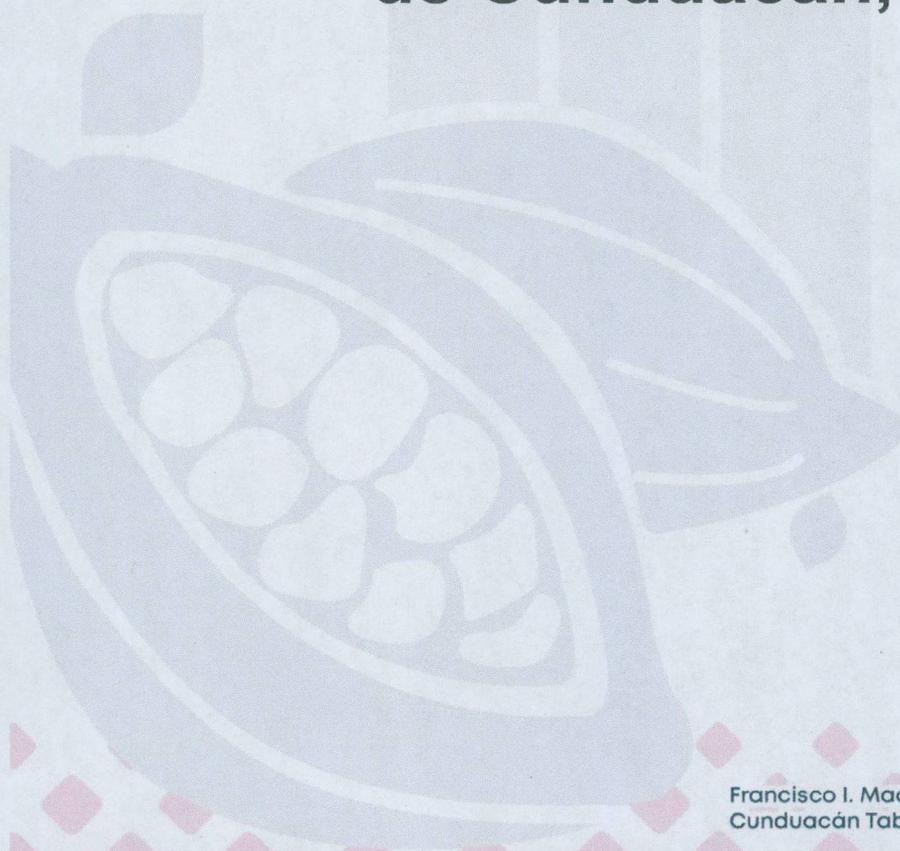


CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco



[Handwritten signature]

GOBIERNO DE CUNDUACÁN
40 AÑOS
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

1. Introducción	Pag 3
2. Marco de referencia	Pag 3
3. Marco Normativo	Pag 3
4. Justificación	Pag 4
5. Objetivo General	Pag 5
6. Objetivos Específicos	Pag 5
7. Planeación:	Pag 5
7.1 Requisitos	Pag 6
7.2 Alcances	Pag 6
7.3 Actividades	Pag 6
8. Recursos:	Pag 7
8.1 Materiales	Pag 7
8.2 Humanos	Pag 8
9. Cronograma de actividades	Pag 8
10. Identificación y mitigación de Riesgos	Pag 11
11. Alcance del PADA	Pag 12
12. Hoja de Cierre	Pag 12

[Handwritten signature]

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

400 AÑOS

DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

1. Introducción

Con base a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2020; se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, siendo un instrumento que considera las actividades a corto y mediano plazo orientado al mejoramiento de la operación del Sistema Institucional de Archivos, las cuales se centran en establecer mecanismos normativos y aplicables para la optimización de los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los fondos documentales en los archivos de trámite y área de conservación.

2. Marco de referencia

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en donde se establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo archivístico y deberá incluir un planteamiento de administración de riesgos, protección de derechos humanos y fundamentales, así como el acceso a la información de manera proactiva.

El presente PADA, contiene las acciones necesarias para la organización, mejoramiento y funcionamiento de la gestión documental archivística, enmarcados con las disposiciones normativas aplicables.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)

4. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2025, se elabora con base a lo que señala en el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco vigente, estableciendo que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico del sujeto obligado dentro los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En ese entendido, este programa busca ser un instrumento útil en el desarrollo archivístico en el corto, mediano y largo plazo que contempla acciones de modernización y mejoramiento continuo de la gestión documental.

A partir de este trabajo de conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco vigente, este Programa contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, definiendo las prioridades institucionales intefrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Así mismo, se pretende que los servidores públicos adscritos al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y sus áreas operativas, obtengan conocimientos actualizados y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos, con el fin de reforzar la adecuada gestión documental y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de capacitaciones y asesorías.

Como parte del proyecto, se tiene contemplado la búsqueda para el establecimiento del Archivo de Concentración, bajo los criterios recomendados por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de conservar los documentos, de forma clasificada y de acuerdo a los instrumentos archivísticos.



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

5. Objetivo general

El fortalecimiento de la organización, conservación y uso eficiente de los archivos mediante la implementación de los instrumentos archivísticos, de consulta y buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

6. Objetivos específicos

1. Garantizar la organización y clasificación de los expedientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Dar cumplimiento a las actividades calendarizadas en el cronograma de trabajo del PADA.
3. Promover las buenas prácticas en gestión documental en todos los niveles administrativos.
4. La obtención de la constancia del Registro Nacional de Archivo (RNA).
5. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
6. Integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario.
7. Elaborar los instrumentos archivísticos y de consulta.

7. Planeación

Con el compromiso de alcanzar los objetivos planteados en el PADA, se considera importante la participación del encargado del Área de Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las diversas Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico, programando acciones que permitan el desarrollo archivístico, en apego a lo determinado en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

GUBIERNOS DE CUNDUACÁN
40 AÑOS
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

7.1 Requisitos:

Para el buen funcionamiento se requiere de los siguientes elementos:

1. Poder establecer el un inmueble destinado para el Área de Archivo Municipal, en donde se contemple el Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
2. Concientizara los responsables de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán; a capacitarse en las actividades que permitan el funcionamiento de la gestión documental.

7.2 Alcances:

Con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se pretende involucrar a todas las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán; considerando las necesidades prioritarias de cada una, con la finalidad de conservar los documentos, de forma clasificada y de acuerdo a los instrumentos archivísticos.

7.3 Actividades:

1. Gestionar al área correspondiente los recursos materiales, humanos e informáticos necesarios para un espacio destinado para el Área del Archivo Municipal.
2. Solicitar el suministro de materiales para efectuar las actividades que conlleven al desarrollo archivístico.
3. Instalación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con el propósito de determinar los procesos de organización, conservación, administración y preservación documental.

40 AÑOS
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

4. Integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario para garantizar la adecuada rendición de cuentas en materia documental, supervisando, evaluando y proponiendo las mejoras en gestión documental.
5. Elaboración de los instrumentos archivísticos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco; durante la metodología de trabajo se hará capacitaciones y entrevistas con las áreas operativas, con el objetivo de integrar y establecer el Cuadro General de Disposición Documental (CGDC) y mostrar avances en la conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con sus respectivas series comunes y sustantivas aplicables.
6. Realizar capacitaciones y acompañamientos al SIA y al Grupo Interdisciplinario, cuando estas sean requeridas o solicitadas.

8. Recursos

Para la implementación de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se tiene consideradas los siguientes recursos para el logro de los objetivos.

8.1 Recursos Materiales

Dentro de las gestiones del programa, se tiene contemplado los siguientes insumos y materiales; de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente:

- Anaqueles metálicos o de acero laminado, que permitan ordenar, organizar y colocar en los estantes la documentación.
- Cajas para archivo con tapa abatible (plástico) para la integración y resguardo de la documentación.
- Equipos de cómputo, para el desempeño archivístico y logístico.

40 AÑOS
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

- Impresoras o fotocopiadora, que permita la impresión y digitalización de la documentación generada.
- Escritorios y sillas, para el desempeño de la función archivística.
- Material de oficina (Papelería), indispensable para el desempeño de la función archivística.

8.2 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al PADA, es importante contar con personal capacitado, que permita resolver las necesidades del Area de Archivo Municipal, Area de Concentración, Responsables de Archivo de Tramite y en su caso Archivo Historico e incluso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cabe señalar que la integración del personal de las Areas antes mencionadas, se podrá disponer de los servidores publicos, adscritos a este H. Ayuntamiento; y que en medida de la disponibilidad financiera y presupuestaria se iran atendiendo las necesidades.

9. Cronograma de actividades

Actividad	Mes	Responsable
Observación e identificación del Archivo Documental en Posesión del Sujeto Obligado.	Febrero- Marzo	Área de Archivo Municipal
Asesoría y plática con los Titulares y personal sobre la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.	Marzo- Abril	Área de Archivo Municipal
Integración y conformación de los Responsables de Archivo de Tramite (RAT)	Marzo- Agosto	Área de Archivo Municipal

[Handwritten signature]

Gobierno de Cunduacán

40 AÑOS

DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

Actividad	Mes	Responsable
Refrendo del Registro Nacional de Archivo	Mayo	Área de Archivo Municipal
Integración del Grupo Interdisciplinario	Julio	Área de Archivo Municipal
Integración del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Octubre	Área de Archivo Municipal y Grupo Interdisciplinario.
Capacitación y Asesoría para los Enlaces de Archivos de Trámite (RAT) para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Abril - Agosto	Área de Archivo Municipal
Capacitación y Asesoría para los Enlaces de Archivos de Trámite (RAT) para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Septiembre-Diciembre	Área de Archivo Municipal
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Octubre	Área de Archivo Municipal, SIA y Grupo Interdisciplinario.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivista 2026	Noviembre	Área de Archivo Municipal.
Presentación de avances del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Diciembre	Área de Archivo Municipal, SIA y Grupo Interdisciplinario.
Presentación del Informe anual de actividades 2025	Diciembre	Área de Archivo Municipal

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

40 AÑOS

DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

[Handwritten signature]

Actividad	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Observación e identificación del Archivo Documental en Posesión del Sujeto Obligado.		Orange	Orange									
Asesoría y platica con los Titulares y personal sobre la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.			Yellow	Yellow								
Integración y conformación de los Responsables de Archivo de Tramite (RAT)			Green	Green	Green	Green	Green	Green				
Refrendo del Registro Nacional de Archivo					Grey							
Integración del Grupo Interdisciplinario							Blue					
Integración del Sistema Institucional de Archivo (SIA)										Dark Blue		
Capacitación y Asesoría para los Enlaces de Archivos de Tramite (RAT) para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)				Orange	Orange	Orange	Orange	Orange				
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)										Yellow		
Capacitación y Asesoría para los Enlaces de Archivos de Tramite (RAT) para la integración del Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)									Red	Red	Red	Red
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivista 2026											Green	
Presentación del Informe anual de actividades 2025												Grey
Presentación de avances del Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)												Purple

[Handwritten mark]

Gobierno de Cunduacán
40 AÑOS
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



CUNDUACÁN
GRANDEZA Y DIGNIDAD
2024-2027



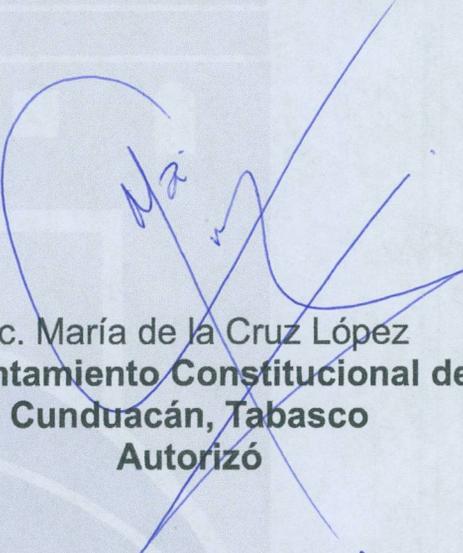
2025
AÑO DE LA
Mujer
Indígena

11. Alcance del PADA

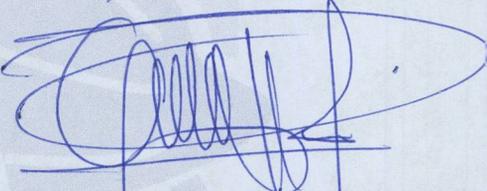
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se deberá aplicar en todas las Unidades Administrativas adscritas en el H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco de tal forma que los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y sus áreas operativas, garanticen una adecuada gestión documental y correcta administración de sus archivos.

12. Hoja de cierre

Con fundamento en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elabora el presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2025.


Lic. María de la Cruz López

**Presidenta del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de
Cunduacán, Tabasco
Autorizó**


Lic. César Augusto González Castro
**Encargado del Área de Archivo Municipal
Elaboró**

GOBIERNO DE CUNDUACÁN
40 AÑOS
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD