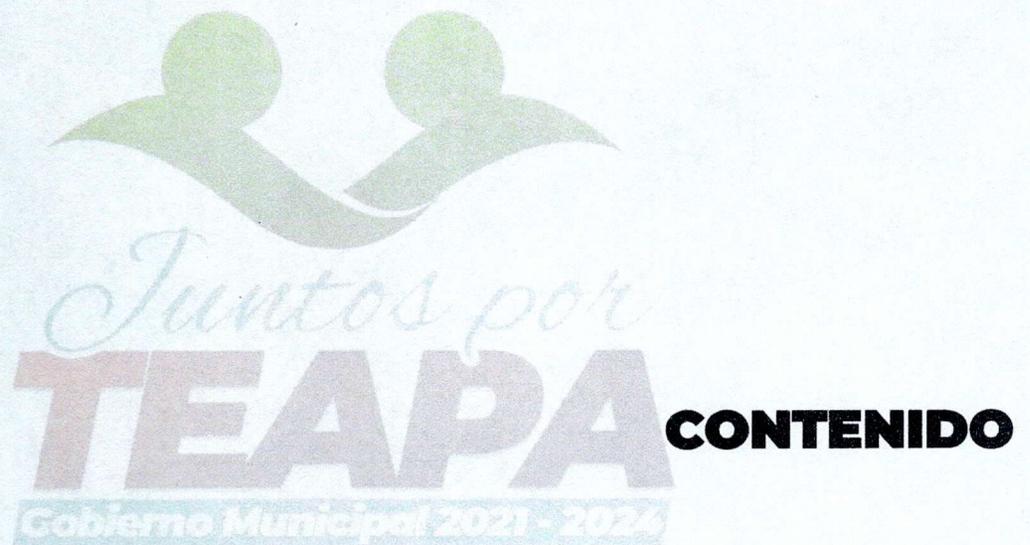




**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA,  
TABASCO (PADA) 2023



Juntos por  
**TEAPA** **CONTENIDO**  
Gobierno Municipal 2021 - 2024

- Presentación
- Marco de referencia
- Justificación
- Alcance
- Objetivos del pada
- Planeación
- Recursos
- Identificación de actividades
- Planificación de gestión de riesgos
- Cronograma de trabajo
- Marco normativo
- Acrónimos

## **Presentación**

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento Teapa, Tabasco, se elabora conforme al marco de las funciones establecidas en el artículo 23 de la Ley General de Archivo y el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en donde se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo, deberán elaborar el PADA y publicarlos en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio anual correspondiente.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo y el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Coordinación de Archivo Municipal presenta el PADA 2023, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de correspondencia, tramite, concentración e histórico que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Teapa, Tabasco.

## Marco de referencia

De conformidad con la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014, en su artículo sexto, se establece que, para el ejercicio del derecho al acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y entro en vigor el 15 de junio de 2019, y el 15 de Julio de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Ley tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado. La Ley General de Archivos en sus artículos 20 y 21 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en sus artículos 19 y 20, ordena a los Sujetos Obligados a integrar un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados agrupen en expedientes de manera lógica y cronológica y se relacionen con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los que establezca el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y las disposiciones jurídicas aplicables. Como parte de la integración del Sistema Institucional de Archivos, el día 08 de agosto de 2022, la Presidenta Municipal de Teapa,

Tabasco, la M.A.P.P Alma Rosa Espadas Hernández, en cumplimiento a lo establecido en los artículos, artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos y los 20 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco designo al Lcp. Jesús Daniel Sanlúcar González, como Encargado de la Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento Teapa, Tabasco.

Con fecha 18 de agosto de 2022 y en los términos de los artículos 50,51 y 52 de la Ley General de Archivos y los artículos 49,50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.

En ese sentido, de conformidad a lo señalado en los artículos 21, 29 y 30 de la Ley General de Archivos y los artículos 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los Titulares de las Direcciones, designaron a los Responsables del Archivo por Unidad Administrativa. De igual forma como parte de los trabajos iniciales para la generación del PADA 2023, y en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con fecha 23 de julio de 2022, se llevó a cabo una visita a las áreas productoras de la documentación, así como a las áreas de archivo con las que cuenta ese Sujeto Obligado, para que a través del método de observación se pudiera detectar las condiciones en las que se encuentran organizados los archivos documentales.

## Justificación

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en razón que el contar con un Sistema Institucional de Archivos, permite respetar el derecho a la verdad y a la memoria. Por tal motivo la importancia de que este Ente Público, realice los trabajos correspondientes para contar con archivos organizados y administrados de manera homogénea.

Resulta importante destacar la relación que sostienen la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la administración de los archivos, en razón que las primeras no tendrían respuesta positiva ante el ciudadano si las instituciones públicas no contaran con expedientes organizados, ya que sería casi imposible hacer llegar la información solicitada al ciudadano. Además, que contar con un archivo organizado permite brindar información de manera oportuna, veraz y expedita. Aunado que una correcta gestión documental permite a los servidores públicos demostrar los resultados de las actividades realizadas en cumplimiento a sus atribuciones, facultades y funciones. De acuerdo a lo anteriormente expuesto, el PADA se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la Sistematización de los acervos documentales del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, a través de acciones concretas, con actividades programadas. El impacto que se espera alcanzar en este año es cumplir con los objetivos que se mencionan en este documento, obteniendo como beneficio el fortalecimiento del **Sistema Institucional de**



**Archivos, mediante la organización, identificación, administración, digitalización, así como la implementación de un sistema automatizado que permita garantizar los procesos de gestión documental electrónica, con el propósito de organizar los archivos documentales que genera, recibe, transforma o posee el H. Ayuntamiento.**



## **Problemática detectada:**

- 1.- La documentación generada por la Unidades Administrativas, no se encuentra clasificada y ordenada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco (LAET).
- 2.- Las áreas generadoras de la información no cuentan con inventarios documentales.
- 3.- El H. Ayuntamiento no cuenta con guía de archivo documental e inventarios documentales.
- 4.- Las áreas productoras de la información no cuentan con espacio físico suficiente para una correcta organización de sus archivos.
- 5.- Las áreas de archivo general no cuentan con una organización e inventarios documentales, toda vez que se encuentran apiladas de manera generalizada.
- 6.- El personal responsable de los archivos por unidad administrativa no cuenta con los conocimientos en la normatividad vigente en la materia.

## Alcance

El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es que en todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, a través de sus responsables de Archivo de Tramite, y contemplen los procesos de gestión documental, mediante mejores prácticas archivísticas a nivel municipal, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes de archivo de trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración, su selección, baja y disposición documental, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

## **Objetivos del PADA**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Teapa Tabasco, mediante la organización, conservación y preservación de los documentos que integran los archivos.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en relación con la normatividad aplicable en la materia.
- Promover entre los productores de la información la importancia el cumplimiento al marco normativo en materia de archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementar un esquema de capacitaciones para el uso adecuado del Sistema Automatizado, que permita garantizar los procesos de gestión documental electrónica.
- Propiciar la instalación del archivo de concentración e histórico, en base las medidas de índole presupuestaria, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- Tramitar bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

## Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, constituye un documento de planeación que contribuirá a cumplir con los compromisos Institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos en el contexto de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el cual permitirá establecer la coordinación entre las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.



## Recursos

Para el logro de los objetivos pendientes al cumplimiento del PADA, se cuenta con los siguientes recursos materiales y humanos:

### RECURSOS MATERIALES.

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su SIA. Será el H. Ayuntamiento de Teapa el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para ello se han considerado recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del Municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera:

Los recursos materiales considerados para el PADA son los siguientes:

| TIPO DE MATERIAL                 | TOTAL |
|----------------------------------|-------|
| <b>Computadora de escritorio</b> | 2     |
| <b>Escáneres</b>                 | 4     |

### RECURSOS HUMANOS

| PERSONAL   | FUNCIONES  | TOTAL |
|--|--|-------|
| <i>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</i> | Coordinar Normativa y Operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Teapa.<br>Representar a las Unidades Administrativas en materia de  | 01    |
| <i>Responsables de los Archivos de Trámite.</i>      | archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la Ley General de Archivos.  | 22    |
| <i>Responsable(s) del Archivo de Concentración</i>   | Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Institución, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda. | 01    |
| <i>Grupo Interdisciplinario de Archivo.</i>          | Garantizar el cumplimiento a la normatividad en materia archivística, así como aprobar, analizar los procesos de transferencia primaria y baja documental.   | 07    |

## Identificación de actividades

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

| No. | ACTIVIDAD  |
|-----|--|
| 01  | Capacitar por cada unidad administrativa a los responsables del archivo en trámite para la implementación de los procesos de gestión documental y preservación de los archivos.                              |
| 02  | Implementar un esquema de capacitaciones para el uso adecuado del Sistema Automatizado, que permita garantizar los procesos de gestión documental electrónica.   |
| 03  | Propiciar la Instalación del archivo de Concentración e Histórico, en base las medidas presupuestarias, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo. |
| 04  | Tramitar las transferencias primarias y secundarias.   |
| 05  | Tramitar bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.   |

# Tiempo de implementación

Se considera que este programa se ira desarrollando en el presente año para realizar las acciones encaminadas a las capacitaciones, automatización del sistema digital y la puesta en marcha formal de las actividades del SIA del H. Ayuntamiento de Teapa, con apego a la legislación y normatividad vigente, y con ello se estará evaluando el cumplimiento del mismo.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades muestra la planeación de acciones para optimizar el SIA, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Teapa, como a continuación se describe:

Cronograma de Trabajo para dar cumplimiento a los ojetivos del PADA

| No. | ACTIVIDAD  | TIEMPO (SEMANAS) |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
|-----|--|------------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
|     |  | ENERO            |   |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   | JUNIO |   |   |   | JULIO |   |   |   | AGOSTO |   |   |   | SEPTIEMBRE |   |   |   | OCTUBRE |   |   |   | NOVIEMBRE |   |   |   | DICIEMBRE |   |   |   |
|     |  | 1                | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Capacitar por cada unidad administrativa a los RAT, para la implementación de los procesos de gestion documental y preservacion de los archivos.   |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 2   | Implementar un esquema de capacitaciones para el uso adecuado del Sistema Automatizado, que permita garantizar los procesos de gestión documental electrónica.   |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 3   | Propiciar la instalacion del Archivo de Concentracion e Historico, en base a la suficiencia presupuestaria, y medidas de indole administrativas, ambientales y tecnologicas, para la adecuada preservacion de los documentos de archivo. |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 4   | Tramitar las transferencias primarias a secundarias de los archivos  |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |
| 5   | Tramitar bajas documentales en conjunto con el grupo interdisciplinario  |                  |   |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |            |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |           |   |   |   |

# Planificación de gestión de riesgos.



## PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS.

| No. | ACTIVIDAD   | IDENTIFICACION DEL RIESGO  | MITIGACION DEL RIESGO  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Capacitar a los Responsables del Archivo de Tramite (RAT), de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Teapa, para la implementación de los procesos de gestión documental y preservación de los archivos. | Personal administrativo apático y con poco interés de realizar las actividades de organización.  | Sensibilizar al personal administrativo y directores, sobre la importancia de la identificación y organización de la documentación   |
| 2   | Implementar un esquema de capacitaciones para el uso adecuado del Sistema Automatizado, que permita garantizar los procesos de gestión documental electrónica.  | Adquisición de un servidor digital que va permitir la instalación de un sistema automatizado.<br>Resistencia al cambio en los procesos archivísticos por conducto de los usuarios al sistema.                                    | Sensibilizar al personal administrativo y directores, sobre la importancia de la automatización del sistema de archivo.  |
| 3   | Propiciar la Instalación del archivo de Concentración e Histórico, en base las medidas presupuestarias, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.          | No existe presupuesto asignado para un proyecto de instalación del archivo de concentración.   | Proponer mediante el grupo interdisciplinario la asignación de presupuesto para la creación del área de archivo de concentración, mediante la presentación de las condiciones de las áreas de almacenamiento que poseen las diferentes unidades administrativas. |
| 4   | Tramitar las transferencias primarias y secundarias.  | Acumulación documental en los archivos de trámite.<br>Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar los procesos archivísticos.<br>Inadecuada clasificación archivística de la documentación. | Brindar asesoramiento continuo sobre las medidas de preservación, organización y administración de los documentos.   |
| 5   | Tramitar bajas documentales ante el grupo interdisciplinario de archivo.  | Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencias de valores históricos en los archivos de trámite y concentración.  | Transferir los expedientes al archivo de concentración, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.  |

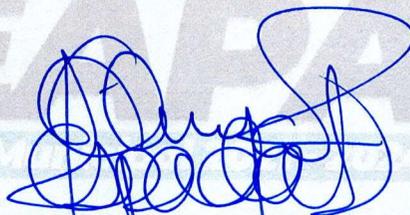
## **Marco normativo**

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

## Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el año 2023 fue elaborado por la Coordinación de Archivo Municipal y cuenta con el visto bueno de la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.

Juntos por  
**TEAPA**  
Gobierno Municipal 2023



---

M.A.P.P. ALMA ROSA ESPADAS HERNÁNDEZ.

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA