



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2021-2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

2023, EL AÑO DE FRANCISCO VILLA, "EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO"



H. Ayuntamiento Constitucional
de Paraíso, Tabasco
2021 - 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO 2023

PRESENTACION

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se elabora de conformidad a los "Artículos 22 Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente." y "Artículo 27, fracción III Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual." Establecidos en la Ley de Archivos del Estado Tabasco.

Igualmente, el PADA, se sustenta con base a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos:

"Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con fundamento en lo antes mencionado, la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento Constitucional de Paraíso 2023, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

1.1 Antecedentes

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la federación (DOF) el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA), misma que entró en vigor el 15 junio de 2019 de acuerdo al Transitorio Primero de LGA. Dicha ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

La LGA tiene como objeto establecer los principios y bases generales para:

1. La organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados;
2. La organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y
3. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

En este sentido, en Tabasco estaba vigente la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, expedida el 27 de diciembre de 2008, la cual dado el contexto en que fue diseñada no se ajusta a los principios establecidos en la LGA, siendo necesaria la expedición de una nueva ley acorde a los estándares y principios en materia archivística, y demás disposiciones establecidas con la finalidad de lograr la administración, organización y conservación de manera homogénea de los documentos físicos y digitales que conformen los archivos.

El 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, presentó ante el Congreso del Estado, una iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual se publicó por medio del Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 15 de Julio de 2020 misma que entró en vigor el 1ro de enero del 2021 de acuerdo al Transitorio Primero de la acuerdo con esta ley.

En el Ayuntamiento Constitucional de Paraíso por medio del Acta de Cabildo número treinta y uno, correspondiente a la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día 02 de diciembre de 2019 se presentó para el análisis, debate y aprobación del Área Coordinadora de Archivos el día 25 de agosto del 2020, la cual será encargada de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

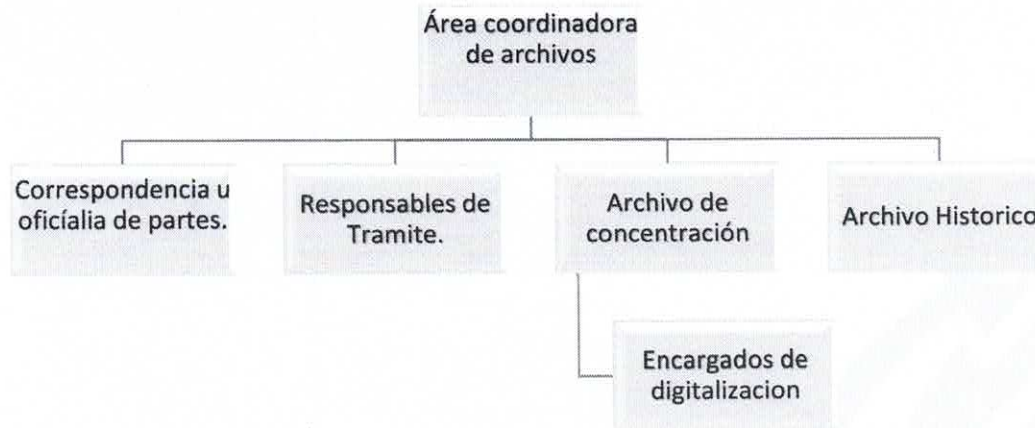
1.2 Áreas de oportunidad

El H. Ayuntamiento de Paraíso a través de la Coordinación de Archivos, realiza el seguimiento y fortalecimiento a la gestión documental y del Sistema Institucional de Archivos, el programa sigue contemplando cuatro niveles: estructural, documental y normativo, para su aplicación es primordial homogenizar normas, procesos y metodología en el ámbito archivístico.

1.3 Nivel estructural.

Estructura orgánica: El Sistema Institucional de Archivos se encuentra implementado.

En cuanto a las áreas operativas las Unidades Administrativas, cuentan con su propia Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite (que se encuentran en proceso de ratificación), designados por los Titulares de las Unidades Administrativas, un responsable de Archivo de Concentración (No asignado) y el encargado del Archivo Histórico (No asignado).



Infraestructura: De la optimización y administración de espacios e instalaciones asignados a los archivos, son los mobiliarios, suministros, sistemas de mitigación de riesgos:

Archivos de Trámite ubicados en los edificios de:

- C. Ignacio Comonfort S/N esquina C. Melchor Ocampo, Col. Centro, C.P. 86600.
- C. Ignacio Comonfort S/N esquina C. Santos Degollado, Col. Centro, C.P. 86600.
- C. 2 de abril No. 105 esquina C. Benito Juárez García, Col. Centro, C.P. 86605.
- C. Gregorio Méndez Magaña 218a, Centro, 86600.
- C. Gregorio Méndez Magaña Esquina con, Ignacio Zaragoza Número 226, 86605.
- C. Santos Degollado 406, Centro, 86605.
- C. José María Morelos 704, Centro, 86600.
- C. Nacir Antonio Rajal No. 10, Col. Los Mangos C.P 86608.
- C. 16 de septiembre esquina con C. 1ra de mayo, Villa Puerto Ceiba.
- C. Buenos Aires s/n, Col. Centro C.P. 86600 atrás de la central camionera.
- C. Ignacio Zaragoza, entre C. Gregorio Méndez y C. Benito Juárez.
- El inmueble para el Archivo de Concentración, donde se resguarda la documentación semiactiva de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Paraíso, ubicado en C. Ignacio Comonfort S/N esquina C. Santos Degollado, planta baja, Col. Centro, C.P. 86600.
- Aun no se cuenta con un área de Archivo Histórico.

1.4 Recursos Humanos.

Existe el mínimo de personal para realizar las actividades de archivo, los responsables de Archivo de Trámite, en su totalidad son Servidores Públicos, que cuentan con los conocimientos prácticos en la materia, finalmente, la Coordinación de Archivos brinda asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar las actividades.

CARGO	PERFIL	ESTATUS	NO. DE PERSONAS
Coordinador del Área Coordinadora de Archivos.	Estudiante en Licenciatura en contaduría pública.	Designado	1
Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Paraíso.	Servidores públicos (Administrativos).	Designados	42
Responsable de Archivo de Concentración.	Licenciatura en archivística, gestión documental o tener 2 años como mínimo de experiencia.	No asignado	1
Responsables de digitalización	Tener Licenciatura en Informática o tener 2 años como mínimo de experiencia en cuestiones informáticas.	Designados	2
Responsable del Archivo Histórico.	Licenciatura en archivística, gestión documental o tener 2 años como mínimo de experiencia.	No asignado	1
Auxiliar administrativo.	Licenciaturas afines o contar con habilidades, conocimientos en el área.	Designados	2

1.5 De la protección del personal de archivo.

Para poder realizar las actividades que conllevan las funciones del Área coordinadora de archivos se necesitan los siguientes materiales de protección para el manejo de los documentos de archivo.

- Mascarilla de seguridad y cubrebocas.
- Guantes de nitrilo.
- Batas.
- Insumos de papelería (Cajas de archivo, carpetas, separadores, clips de plástico e hilo de algodón).

1.6 Recursos materiales.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
500	Cajas de archivo de plástico tamaño carta para archivar.	\$ 100	\$50,000
5	Paquetes de guantes de nitrilo.	\$ 600	\$ 3,000
10	Lentes de Protección anti rayado.	\$ 50	\$ 500
10	Batas blancas de tela	\$ 900	\$9,000
50	Hilo de algodón encerado de 500 m.	\$ 200	\$10,000
10	Paquetes de agujas estambrera.	\$ 120	\$2,200
50	Paquete de folders tamaño carta.	\$ 200	\$ 10,000
TOTAL			\$ 84,700

1.7 Nivel documental.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como derecho humano. Al respecto al H. Ayuntamiento de Paraíso cuenta con los siguientes instrumentos:

INSTRUMENTO	ESTATUS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización General del Ayuntamiento de Paraíso. 	Elaborado y publicado.
INSTRUMENTO	ESTATUS
<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. 	Aún se encuentra en proceso de elaboración.
<ul style="list-style-type: none"> Guía de archivos documental. Índice de expedientes clasificados como Reservados. 	Se encuentra en proceso de elaboración por el Archivo de Concentración.
<ul style="list-style-type: none"> Inventario general de archivo de trámite. 	Se ha hecho un sondeo de los expedientes en las áreas administrativas del sujeto obligado.
<ul style="list-style-type: none"> Transferencias primarias 	El Archivo de Concentración aún no ha recibido las transferencias primarias
<ul style="list-style-type: none"> Transferencias secundarias o actas de baja documental 	El Archivo de Concentración aún no ha recibido las transferencias primarias por lo tanto no se han registrado transferencias secundarias ni bajas documentales.

Continuar con las gestiones de colaboración de con el Archivo General del Estado de Tabasco para la incorporación de medios electrónicos, asignación de accesos, seguridad, almacenamiento, trazabilidad que proporcione la gestión documental electrónica, como lo indica el artículo 40 de la **Ley de Archivos del Estado De Tabasco.**

Nivel normativo

De conformidad a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, publicado en el periódico Oficial del estado de Tabasco el 15 de julio de 2020, el Ayuntamiento de Paraíso continuará con las actividades en materia de archivo, y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento, a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso el Histórico.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Paraíso 2023, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica del municipio de Paraíso, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

Este proyecto solucionará la pérdida de documentos en las áreas administrativas, el tiempo de búsqueda de los expedientes será en menos tiempo dando una mejor eficiencia en futuras consultas de cualquier interés público.

El impacto que tendrá a corto plazo será la organización de los acervos de manera diaria en las áreas administrativas del sujeto obligado, a mediano plazo facilitará las transferencias primarias o secundarias para liberar espacio en las áreas administrativas evitando que se dañen, mutilen, manchen, pierdan o genere plagas que provoquen contaminación, y a largo plazo se tendrá lo más relevante del sujeto obligado para lo largo de su historia.

El beneficio del proyecto será evitar la acumulación de los archivos en las áreas administrativas y el arrendamiento de edificios para dichos acervos.

3. Objetivos

3.1 Generales

Continuar con la aplicación los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para la correcta operabilidad del Sistema Institucional de Archivos, y fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística, acceso a la información, preservación de la Memoria Histórica, así como contribuir a la cultura de reciclaje Institucional.

3.2 Específicos

1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos.
2. Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.
3. Seguir con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas de los ejercicios 2000 al 2021.
4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.
5. Dar seguimiento a la gestión la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.
6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso.
7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
9. Atender los requerimientos del Archivo General del Estado de Tabasco para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
10. Hacer la Guía Documental de Archivos de las Unidades Administrativas junto con el Archivo de Concentración.
11. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales, para el ingreso al Archivo de Concentración.

12. Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.

4. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Planeación de actividades.

Las acciones a realizar, para dar seguimiento y cumplir con los objetivos planteados, en el que se establecen los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

4.1 Requisitos.

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del H. Ayuntamiento de Paraíso, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucrar a los Titulares de las áreas generadoras de documentación.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo General del Estado de Tabasco.
- Clasificar los documentos sustantivos y comunes en sus respectivas series documentales.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales del Archivo de Concentración.
- Implementar las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Identificar las series documentales históricas para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
- Capacitar a los integrantes del SIA en materia archivística para el logro de objetivos.

4.2 Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, los cuales deben disponer de sus medios para el logro de los objetivos de este.

ACTIVIDADES ENTREGABLES		
OBJETIVO	ACCION	ENTREGABLE
1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos	A) Realizar el reglamento archivístico para todas las áreas administrativas y actualizarlo constantemente.	Reglamento archivístico dirigido a los RAT y a las áreas generadoras de archivo.
2. Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.	B) Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación.	Oficios de convocatoria, minutas de trabajo, levantamiento de actas y reglas de operación.
3. Seguir con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas de los ejercicios 2000 al 2021.	C) Llevar a cabo con las RAT la organización de los expedientes de archivo que conforman las series documentales del periodo 2000 al 2021, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.	Oficios de solicitud, recepción de las unidades administrativas y a los responsables de archivo de tramite las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito por medio del Inventario general de expedientes - Tipo: Transferencia.
4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.	D) Solicitar a los responsables de Archivo en Tramite, la búsqueda, organización y aplicación de los instrumentos del control archivísticos de los acervos del periodo 2000 al 2018.	Oficio de solicitud a las unidades administrativas y al archivo de concentración para entregar la documentación de comprobación inmediata y baja.
5. Dar seguimiento a la gestión la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.	F) Realizar las bajas de las series documentales cuya vigencia, valores y plazos de conservación hayan prescrito.	Inventarios de baja documental.
6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso.	E) Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de la documentación de comprobación inmediata.	Oficio de solicitud de baja documental de las unidades administrativas y al archivo de concentración, cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito por medio de los inventarios documentales.

<p>7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.</p>	<p>G) Solicitar las transferencias secundarias de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.</p>	<p>Oficios de solicitud de recepción y al responsable del archivo de concentración las transferencias secundarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito por medio del Inventario general de expedientes - Tipo: Transferencia.</p>
<p>8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado</p>	<p>H) Enviar solicitudes de capacitación y dar asesorías de manera personalizada de acuerdo a las funciones de cada área para todos los integrantes del sistema institucional de Archivos para fortalecer sus conocimientos, habilidades destrezas para la gestión documental.</p>	<p>Atender las invitaciones del Archivo General del Estado de Tabasco, para ir registrando a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y/o dando asesoría de acuerdo a las funciones de las atribuciones de cada área.</p>
<p>9. Atender los requerimientos del Archivo General del Estado de Tabasco para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>I) Solicitar la colaboración de las áreas administrativas y a los RAT para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.</p>	<p>Solicitar por medio de oficios la colaboración de las áreas administrativa y los RAT las series y subseries de acuerdo a sus funciones y atribuciones de acuerdo a sus áreas operativas para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.</p>
<p>10. Hacer la Guía Documental de Archivos de las Unidades Administrativas junto con el Archivo de Concentración.</p>	<p>J) Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la elaboración de la Guía simple de archivo.</p>	<p>Proporcionar al responsable de archivo de concentración el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental para la elaboración de la Guía simple de archivo.</p>
<p>11. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales, para el ingreso al Archivo de Concentración.</p>	<p>K) Realizar y publicar el calendario a todas las áreas administrativas del sujeto obligado.</p>	<p>Calendario de transferencias primarias y bajas documentales 2021-2022.</p>
<p>12. Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.</p>	<p>L) Solicitar un software en materia archivística.</p>	<p>Conservar toda la documentación a largo plazo y llevar un registro en tiempo real.</p>

ACTIVIDADES	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD.											
	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A) Realizar el reglamento archivístico para todas las áreas administrativas.												
B) Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.												
C) Llevar a cabo con las RAT la organización de los expedientes de archivo que conforman las series documentales del periodo 2000 al 2021, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.												
D) Solicitar a los responsables de Archivo en Trámite, la búsqueda, organización y aplicación de los instrumentos del control archivísticos de los acervos del periodo 2000 al 2018.												
F) Realizar las bajas de las series documentales cuya vigencia, valores y plazos de conservación hayan prescrito.												
E) Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de la documentación de comprobación inmediata.												
G) Solicitar las transferencias secundarias de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.												
H) Enviar solicitudes de capacitación y dar asesorías de manera personalizada de acuerdo a las funciones de cada área para todos los integrantes del sistema institucional de Archivos para fortalecer sus conocimientos, habilidades destrezas para la gestión documental.												
I) Solicitar la colaboración de las áreas administrativas y a los RAT para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de los ejercicios anteriores.												
J) Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la elaboración de la Guía simple de archivo.												
K) Realizar y publicar el calendario de bajas documentales a todas las áreas administrativas del sujeto obligado.												
L) Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.												

5. Costos.

El Área coordinadora de Archivos del H. del Ayuntamiento de Paraíso no pretende solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto de Egresos del año 2023.

5.1 Planificar comunicaciones.

El Área coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Paraíso, notificara de manera constante al Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Tabasco para dar informes sobre los trabajos realizados y solicitara el dictamen para las bajas documentales y de las series que apliquen la transferencia secundaria así mismo comunicando a los RAT y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas, la cual muestro el cuadro de comunicación.

CUADRO DE COMUNICACIÓN				
INTEGRANTES	INTERACCION CON:	MEDIO	INFROMACION GENERADA	PERIODIDAD
Archivo General del Estado de Tabasco	El Área coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Paraíso	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Minutas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de control y consulta archivística. • Notificación de dictamen de baja documental. • PADA • Informe anual. • Listas y constancias de capacitaciones. 	Permanente.
El Área coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Paraíso	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. • Grupo Interdisciplinario. • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Minutas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de control y consulta archivística. • Notificación de dictamen de baja documental. • PADA • Informe anual. 	Permanente.
Responsables de Archivos de Trámite.	El Área coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Minutas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias. • Inventarios documentales. • Reportes de actividades realizadas. 	Permanente.
Responsable del Archivo de Concentración.	El Área coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Minutas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de transferencias primarias. • Dictamen de baja documental antes el archivo General del Estado de Tabasco. 	Permanente.

Responsable del Archivo Histórico.	El Área coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Minutas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de transferencias secundarias. 	Permanente.
Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos y los Responsables del Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Minutas de reuniones. • Actas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos derivados en las minutas de trabajo. 	Permanente.

5.2 Reporte de avances.

El Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Paraíso elaborara un informe anual sobre los avances y objetivos específicos cumplidos en materia de archivos, en cumplimiento al Artículo 25 de la Ley de Archivos Del Estado de Tabasco, "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"

5.3 Seguimiento.

Se solicitará a los RAT los Inventarios documentales tipo: Tramite y Transferencia primaria, de cada una de las unidades generadoras de documentos archivísticos, la cual se integrará en la base de datos de control de expedientes de las Unidades Administrativas.

5.4 Administración de Riesgos

PROCESOS O AMENAZAS	DENOMINACION DEL RIESGO	EFECTOS DEL RIESGO EN CASO DE SUCEDER	MITIGACION DEL RIESGO
Archivar un documento de archivo en una serie incorrecta.	No organizar de manera correcta los expedientes en donde sus respectivas claves.	Por la falta de identificación de expedientes de archivo evita realizar de manera eficiente las transferencias primarias, baja documental o destino final.	Capacitación en materia archivística y Gestión Documental para la identificación de y aplicación de los instrumentos de control archivísticos
Dejar los documentos de archivo con grapas, clips o cualquier objeto metálico.	Con el paso del tiempo y la humedad que hay en la zona puede dañar los documentos de archivos.	Por no tener el conocimiento en la cuestión de cuidar y preservar los documentos de archivo.	Emitir el Reglamento de Archivo para el resguardo correcto de los Documentos de Archivo
Robo o perdida parcial/total de los documentos electrónicos	Por contar con dispositivos de almacenamientos externos.	Por algún virus se pueden dañar los dispositivos y provocar las amenazas mencionadas.	Implementar un sistema de archivos electrónicos para el resguardo y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

5.5 Marco Jurídico.

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del 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 de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Instructivos.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación.

Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación.

Instructivo para el trámite de baja documental de Archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos, soporte papel dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Criterios para Elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, del Archivo General de la Nación.

5.6 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;

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;

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;

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;

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;

Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico;

Sistema Institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

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;

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.