



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO 2025.

f

x
M

S

T

A



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 1

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

I.I Marco de referencia

I.II justificación

I.III Objetivo

I.III.1 general

I.III.2 específico

I.IV Planeación

I.IV.1 Requisitos

I.IV.2 Alcance

I.IV.3 Entregables

I.IV.4 Actividades

I.V Recursos

I.V.1 Recursos humanos

I.V.2 Recursos materiales

I.VI Tiempo de implementación

I.VI.1 Cronograma

I.VII Costo

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

II. I Planificar las comunicaciones

II.I.1 Reportes de avances

II.II.2 Control de cambios

II. II Planificar Riesgos

II.II.1 Identificación de riesgos

II.II.2 Análisis de riesgos

II.II.3 Medidas para el control de riesgos

III. MARCO NORMATIVO

IV. GLOSARIO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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 2024, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

I.1 Marco de referencia

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

I.II. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Paraíso 2025, 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.

I.III. Objetivos

I.III.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.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

I.III.2 Específicos

1. Capacitar para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, de normatividad y cultura archivística de gestionar, clasificar, ordenar y conservar los documentos en conjunto de los responsables de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
2. 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.
3. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales, para el ingreso al Archivo de Concentración.

I.IV Planeación

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se iniciará una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Concentración e Histórico, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas; este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, consecutivamente se integrará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final para su análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

I.IV.1 Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del H. Ayuntamiento de Paraiso, 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.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO

2024 – 2027

2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

- 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.

I.IV.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.

I.IV.3 Entregables

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 2024 al 2027.	C) Llevar a cabo con las RAT la organización de los expedientes de archivo que conforman las series documentales del periodo 2024 al 2027, 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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

		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 2023 a ejercicios anteriores.	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.

I.IV.4 Actividades

ACTIVIDADES	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD.											
	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A) Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.												
B) Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.												
C) Asesorar a Responsables de Archivo de Trámite y al personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.												
D) Elaborar de los Instrumentos Control Archivístico y gestionar su dictaminación.												
E) Actualización de la Guía de Archivo Documental												
F) Clasificar y catalogar expedientes. documentales												



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

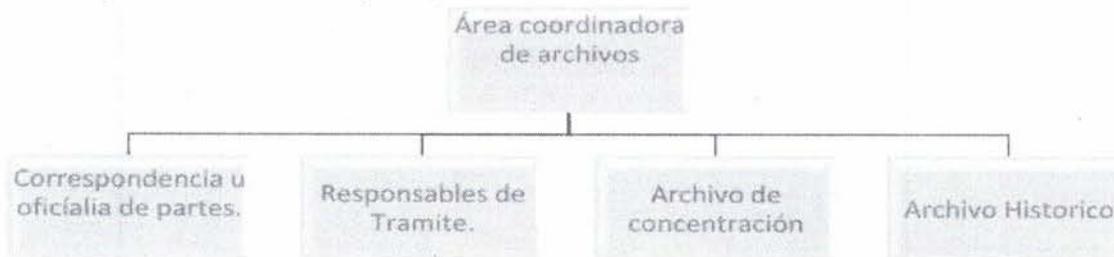
I.V Recursos

I.V.1 Recursos Humanos

De acuerdo a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de Ley General de Archivos (LGA) operará un Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

- a) Área coordinadora de Archivo
- b) Correspondencia u Oficialía de partes.
- c) Responsable de Archivo de Trámite.
- d) Responsable de Archivo de Concentración.
- e) Responsable de Archivo Histórico

Con la siguiente estructura no jerárquica sino funcional



CARGO	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	HORARIO DE LABORES
Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, • Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento para la integración de los expedientes 	No asignado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes produzcan, usen y reciban; elaboren los inventarios documentales de sus expedientes, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada. • Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de archivo municipal, 	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. 		
Responsable de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras, Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor 	No asignado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsable del Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, Recibir y verificar la entrega de los expedientes transferidos del archivo de concentración, conservar, describir y difundir los documentos históricos; Brindar servicio de consulta pública y demás actividades de difusión de la memoria histórica del Sujeto Obligado, Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, y Aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. 	No asignado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h

I.V.2 Recursos Materiales

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS
1. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	Un espacio físico adecuado; así como equipo de cómputo, de audio y de proyección.
2. Asesorías a responsables de archivo de trámite y a personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.	Artículos de papelería: hojas, lápices, marca textos, cuadernos, etc.
3. Revisión de fichas de valoración para su integración concluyente, así como la solvatación de las posibles correcciones.	Equipo de cómputo, escáner e internet.
4. Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Equipo de cómputo.
5. Clasificación y catalogación de expedientes del archivo histórico.	Artículos de papelería: hojas, lápices, marca textos, cuadernos, etc.

I.VI Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2025.

I.VI.1 Cronograma

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:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

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.

I.VII Costo

La estimación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está determinado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico.

I. Administración del plan anual de desarrollo archivístico (PADA)

II. I Planificar las 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.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

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.
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 le reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos derivados en las minutas de trabajo. 	Permanente.

II.1.1 Reportes 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"



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

II.II.2 Control de cambios

Testimoniar, a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos, así como evaluar los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

II. II Planificar riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de objetivos por parte de una institución, por ello es importante la planificación de riesgos, con el fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente los objetivos propuestos para lo cual es importante identificar los riesgos. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos

II.II.1 Identificación de riesgos

- Riesgo 1. Capacitación de los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) que no alcanza el 100%
- Riesgo 2. Condiciones físicas deficientes (Filtraciones, Humedad, fauna nociva), de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
- Riesgo 3. Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos.

II.II.2 Análisis de riesgos

PROCESOS O AMENAZAS	DENOMINACION DEL RIESGO	EFFECTOS 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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

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.
---	--	---	--

Marco normativo

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.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

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;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

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);



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO
2024 – 2027
2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA

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.

✱

X R

g

2
T

✱



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO
2024 – 2027



PARAÍSO
Legado que Trasciende
Gobierno en Movimiento
2024 • 2027

2025 AÑO DE LA MUJER INDÍGENA

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lic. Ana Rosa Domínguez Pérez.
Titular del departamento de archivo
municipal.

Lic. Javier Rodríguez Hernández.
Director de asuntos jurídicos.

Ing. Arturo Izquierdo Alejandro.
Director de programación.

L.A. Oscar Augusto Pérez Carrillo.
Titular de la unidad de transparencia
y protección de datos personales.

Lic. María Del Carmen Gonzalez
Rabanales.
Titular del departamento de mejora
regulatoria.

Ing. Isaac López Guerra
Contralor municipal.

L.I.A Miguel Ramón Domínguez,
Titular del departamento de
tecnologías de la información.



2025
AÑO DE LA **Mujer**
Indígena