



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

2026

"AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025 DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

2026

"AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL



RESULTADO DEL PADA 2025

El presente informe tiene como propósito mostrar el resultado de las actividades programadas en el **PADA 2025**.

Se establecieron cinco objetivos específicos para ejecutarse durante el periodo 2025, alineados con las actividades que permitieran cumplir con cada una de ellas, para alcanzar el máximo programado, permitiendo así, dar cumplimiento a la Ley General de Archivo.

Se lograron realizar otras actividades que no fueron contempladas en el PADA 2025 tales como:

1. Publicar actividades en la plataforma del Ayuntamiento municipal de Huimanguillo, Tabasco.
2. Se impartieron capacitaciones a cargo de esta coordinación General de Archivo, sin presupuesto para este fin.



MARCO JURIDICO

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, en donde se establece que: ***"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"***.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS.

A continuación, se presenta una tabla con la relación a los objetivos específicos programados en el **PADA 2025**, así como las actividades realizadas, una columna del porcentaje de cumplimiento, una columna de observaciones, donde se establecen las actividades que se ejecutaron en el caso de haber llegado o no, a la totalidad del objetivo planteado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1.- Cumplir con las disposiciones que marca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y las demás relativas con la normatividad aplicable.	2.-Actualizar el registro Nacional de Archivo Municipal, a nivel nacional, ante el Archivo General de la Nación, con vigencia hasta el 21 de febrero de 2026. 3.-Para una correcta implementación del SIA, gestionar los nombramientos de: 1.- Jefe Departamento de Archivo de Correspondencia.	70%	Se lograron realizar algunas de las actividades programadas en este objetivo.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

2026

"AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

	2.- Jefe de Departamento de Archivo de Trámite. 3.- Jefe de Departamento de Archivo de Concentración 4.- Jefe de Departamento de Archivo Histórico. 4.-Elaborar y publicar el informe de evaluación de actividades del PADA 2025, de acuerdo con lo establecido en la LGA. 5.-Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el PADA 2026. 11.-Gestionar la elevación a rango de Dirección al Responsable del Área Coordinadora de Archivos ante el congreso del estado, previsto y establecido en el Art. 27 de la Ley General de Archivos, y en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 232/2020.		
2.- Realizar capacitaciones, buscando la mejora continua para el debido cumplimiento del marco normativo en materia de archivos, con la	1.-Capacitar de manera presencial y en línea, a todos los integrantes del SIA sobre los temas relacionados en materia archivística.	80%	Se lograron realizar todas las actividades programadas en este objetivo.



2026

"AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.			
3.- Continuar y concluir el proceso de actualización de los instrumentos de control archivísticos, que permitan la identificación y reorganización de los archivos documentales.	6.-Coordinar con el SIA, la actualización de los instrumentos de control archivísticos y el llenado correcto de los mismos. 7.-Programar y realizar, sesiones ordinarias y extraordinarias con el GIA. 12.-Propiciar la validación e implementación de los instrumentos de control archivístico actualizados, así como manuales de procedimientos archivísticos.	70%	Se continuará trabajando en las actividades de este objetivo en el ejercicio 2025.
4.- Fomentar la cultura archivística entre el personal que integra el ente público e instituciones educativas de la jurisdicción, implementando campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de	8.-Llevar a cabo el programa anual de capacitación archivística (PACA), realizar actividades para fomentar la cultura archivística entre el personal que integra el ente público e instituciones educativas de la jurisdicción, mediante campañas, conferencias, difusión en los medios electrónicos, promoviendo la cultura de la calidad e importancia del manejo de expedientes mediante la adopción de buenas prácticas.	80%	Se establecieron las bases mediante las capacitaciones, se continuarán realizando las actividades en este objetivo en el ejercicio 2025.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Huimanguillo 2024 - 2027

2026

"AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"



COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

expedientes, mediante la adopción de buenas prácticas.			
5.- Propiciar la construcción y/o adecuación del edificio para ubicar el archivo de concentración, con base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la preservación de los documentos de archivo, tal como lo establecen los artículos 4, fracción I; 5 fracción I; 11 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Artículos 4, fracción I; 5 fracción I, 11 y 12 de la Ley General de Archivos.	9.- Gestionar recursos para propiciar la construcción o asignación del área o edificio para establecer de acuerdo con la LGA, los espacios para los archivos de concentración e histórico, en base a las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo. 10.- Programar visitas a las áreas productoras de la documentación, para la supervisión del Estado de conservación de los archivos institucionales.	50%	Se continuará trabajando en este objetivo en el ejercicio 2025.

La Coordinación General de Archivos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se fortalezca, optimice sus procesos, aplicando las buenas prácticas archivísticas.

LRGP/CGAM

ENERO 2026.