

**Resultados del Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico  
Central de Abasto de Villahermosa  
PADA 2021**

VILLAHERMOSA, TABASCO.



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO JURIDICO.....	3
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. PLANEACIÓN.....	4
5. CONSIDERACIONES FINALES.....	6



## INTRODUCCIÓN

La Central de Abasto de Villahermosa, como sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos en atención a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

En ese sentido, se atiende y da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 y 11 fracción I a la XII de la ley en mención. Con el fin de implementar la política de gestión documental a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) teniendo como propósito de programar y establecer estrategias para la organización, control, transferencia, conservación y destino final de los archivos.

Por lo tanto, el presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2021. Siendo estos mismos tres objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año en comento. Sin embargo, considerando la iniciativa en materia de gestión de archivos, la Central de Abasto de Villahermosa (CAV), comenzó a establecer las bases para su organización y buen funcionamiento en la materia, armonizándose así con la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*. Por ende, las actividades sufrieron un ajuste en el orden de prioridades y se comenta que el porcentaje de avance de los objetivos fue del 60% tal y como se detalla en la planeación.

## MARCO JURÍDICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la CAV, tiene como objetivo consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA), en la planeación en materia archivística. En congruencia con la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* en sus artículos 22, 23, 24 y 25 que a su letra dicen:

- Artículo 22. *Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico.*
- Artículo 23. *El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos...*
- Artículo 24. *El Programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.*
- Artículo 25. *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 ESPECÍFICOS:**

La coordinación de Archivos de la CAV presenta el informe del PADA 2021, en el que identifica 3 objetivos que están encaminados a fortalecer el SIA.

1. Establecer un programa de capacitación para los responsables de archivos de la CAV, para mejorar la gestión documental.
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la CAV, con apego a la normatividad vigente y procesos técnicos archivísticos.
3. Instalar y adecuar el espacio designado para la preservación de los documentos de archivos.

A continuación, se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos establecidos, las actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber llegado en su totalidad al objetivo planteado.

**PLANEACIÓN**

<b>ACTIVIDADES</b>			
<b>Objetivo</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
Establecer programa de capacitación para los responsables de Archivos de la CAV	<p>La Coordinación de Archivos de la CAV se mantuvo en capacitaciones constantes recibidas por parte del AHET, ahora AGET y asesorías por parte del AGN. Recibiendo con constancias, los cursos: "Los Archivos y la Memoria Histórica", "Introducción a la nueva legislación en materia Archivística", "Gestión Documental y Administración de Archivos" y "Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite"</p> <p>Derivado de ello, la Coordinación de Archivos de la CAV impartió capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de la CAV, sobre los procesos archivísticos, siendo los siguientes:</p>	100%	





	<p>“procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite” y</p> <p>“presentación de Ficha Técnica de Valoración Documental” así como el procedimiento para su llenado.</p>		
<p>Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la CAV, con apego a la normatividad vigente y procesos técnicos archivísticos.</p>	<p>La Coordinación de Archivos de la CAV llevó a cabo al inicio de su cargo una investigación exhaustiva de todo el acervo documental existente, derivado de ello se logró obtener un diagnóstico archivístico, cuyo objetivo fue conocer el estado de la administración de archivos y la gestión documental de la CAV. Identificando así, las condiciones en que se encontraba el acervo documental.</p> <p>Por consiguiente, la Coordinación de Archivos de la CAV, llevó a cabo la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la CAV.</p> <p>Por último, se avanzó en la selección de las series documentales en base a las funciones y atribuciones de cada área administrativa de la CAV. Dando seguimiento con el mismo trabajo en el año actual.</p>	50%	<p>Para dar continuidad a esta actividad se integrará en las actividades comprometidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.</p>
<p>Instalar y adecuar el espacio designado para la preservación de los documentos de archivos.</p>	<p>En este objetivo, se trabajó en la adecuación del espacio designado para el resguardo y almacenamiento de los archivos de concentración.</p> <p>Gestionando para el área, los materiales necesarios para su adecuación, obteniendo para el</p>	40%	<p>Para dar continuidad a esta actividad se integrará en las actividades comprometidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



	<p>mismo, un aire acondicionado el cual fue instalado exitosamente en el espacio designado, así mismo se logró obtener un deshumificador para el control de la humedad del ambiente para la conservación del acervo documental.</p> <p>Dando seguimiento con la adecuación del espacio designado para el archivo de concentración. en el año actual.</p>		
--	--	--	--

En conclusión, con estas acciones se cumple de manera parcial lo estipulado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Así mismo, la Coordinación de Archivos de la Central de Abasto de Villahermosa continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos consolide y optimice sus procesos archivísticos.

#### CONSIDERACIONES FINALES

En cumplimiento a lo establecido el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. La Central de Abasto de Villahermosa (CAV), como sujeto obligado presenta los resultados del PADA 2021, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Administrador General de la Central de Abasto de Villahermosa.



M.A. ARTURO ROGER SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
ADMINISTRADOR GENERAL  
DE LA CENTRAL DE  
ABASTO DE VILLAHERMOSA.



LIC. SILVIA CRISTINA GÓMEZ IZQUIERDO  
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN  
DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE  
ABASTO DE VILLAHERMOSA.

