



**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVOS**

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022**

ENERO 2023



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

De conformidad con el artículo 26 de Ley General de Archivos, se presenta el siguiente informe derivado de las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

INFORME

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establecieron diversas actividades a realizar en base a la situación en la que se encontraba este Sujeto Obligado, mismas que eran necesarias para la implementación de buenas prácticas que contribuyan al cumplimiento de la Ley General de Archivos así como de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

A continuación, se detallan las actividades programas así como las acciones efectuadas con el objetivo de cumplir con lo establecido.

ACCIONES PROGRAMADAS	MES	ACCIONES REALIZADAS
Puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche	Enero	En los primeros días del mes de enero 2022, se solicitó mediante oficio a las Unidades Administrativas la designación de sus Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite, por lo que el 31 de enero de 2022 se realizó la implementación y puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, estableciéndose con 37 Servidores Públicos.
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Enero	En los primeros días del mes de enero 2022, se convocó a los Titulares de las Unidades Administrativas la reunión en la cual se instalaría el Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que el 31 de enero de 2022 se llevó a cabo dicha integración, estableciéndose con 26 Servidores Públicos.
Revisión y actualización de las Reglas de Operación de Archivos	Febrero, Junio u Octubre	Se realizó la propuesta de la Reglas de Operación mismas que se turnaron a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el visto bueno, por lo que el 04 de Marzo de 2022, se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la Primera Sesión Ordinaria. En lo que respecta a los meses de Junio y Octubre se informa que al no llevarse a cabo los procesos de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales, no se realizaron sesiones de prevaloración documental.
Gestión de transparencia	Marzo, Julio o Noviembre	Durante los meses descritos, se realizaron las gestiones necesarias ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, con la finalidad de que se aprueben los criterios e informes correspondientes en la materia.
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Enero	Durante el mes de Diciembre de 2021, se trabajó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 para someterlo a aprobación ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, misma aprobación con fecha 11 de enero del 2022 con lo que se iniciaron los trabajos para el cumplimiento de lo programado.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Enero y Julio	Durante el mes de diciembre de 2021 se requirió a las Unidades Administrativas, remitiendo durante el mes de enero cinco unidades administrativas y se requirió nuevamente durante el mes de julio, remitiendo 6 unidades más con observaciones en el llenado. Por lo que no se cumplió en su totalidad con la correcta integración del Catálogo de Disposición Documental, sin embargo, como es una actividad actualizable, se establecerá en la programación del PADA 2023, con todas las medidas para su cumplimiento.



ACCIONES PROGRAMADAS	ESTIMACIÓN	ACCIONES REALIZADAS
	Enero - Abril	<p>Durante el periodo establecido, se analizaron las situaciones que presentaba el Sujeto Obligado con respecto a la falta de normativa interna en materia de archivos. Es por ello que se trabajó y aprobó mediante el Comité de Transparencia los primeros criterios normativos para regular los procesos de gestión documental al interior del H. Ayuntamiento de Campeche, siendo estos los siguientes:</p> <p>"Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Campeche", aprobado en la Primera Sesión ordinaria del 13 de Abril del 2022.</p> <p>"Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, Préstamo y Consulta de Expedientes en Concentración del H. Ayuntamiento de Campeche", aprobado en la Primera Sesión ordinaria del 04 de Mayo del 2022.</p> <p>"Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Secundaria y Baja Documental del H. Ayuntamiento de Campeche", aprobado en la Primera Sesión ordinaria del 24 de Agosto del 2022.</p> <p>Dichos criterios fueron remitidos a las Unidades Administrativas mediante oficio y correo electrónico para su difusión y ejecución.</p>
	Enero - Diciembre	<p>Se calendarizó de Enero a Diciembre considerando las capacitaciones que se calendarizaban y las que se programaban en caso de solicitud de alguna Unidad Administrativa.</p> <p>Por lo anterior, se llevaron a cabo 9 cursos-talleres de capacitación sobre los temas y formatos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Integración de Expediente y Transferencia Primaria (1 sesión virtual) -Llenado de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (1 sesión virtual, 1 sesión presencial) -Valoración Documental y Destino Final de los Archivos (1 sesión presencial) -Proceso de Organización y Clasificación de Expedientes en Concentración (2 sesiones presenciales) -Apertura e Integración de Expedientes y Transferencia Primaria (1 sesión presencial) -Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite (11 sesiones presenciales) -Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, Préstamo y Consulta de Expedientes en Concentración (15 sesiones presenciales) -Organización y Gestión Documental (1 sesión presencial) -Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Secundaria y Baja Documental (7 sesiones presencial)
	Febrero - Marzo	<p>Se inició con la preinscripción en el Registro Nacional de Archivos, sin embargo, debido a que el Archivo Histórico se encontraba en reorganización, no se pudo concluir con el cuestionario que el portal requiere para concluir con la inscripción. Dicha actividad se retomara para su cumplimiento en el PADA 2023.</p>
	Abril	<p>Se llevaron a cabo cinco Transferencias Primarias firmándose las Actas e Inventarios de Transferencia correspondientes a las Unidades Administrativas que se describen a continuación:</p>
	Mayo - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> -TP-001/22 de la Dirección de Catastro. -TP-002/22 de la Dirección de Protección al Medio Ambiente -TP-003/22 de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo -TP-004/22 de la Dirección de Transparencia y Archivos -TP-005/22 de la Dirección de Protección Civil



ACCIONES PROGRAMADAS	ESTIMADAS	ACCIONES REALIZADAS
	Abril	Debido a la carga de trabajo de las Unidades Administrativas, y que durante el 2022 se puso énfasis en los trabajos y acciones para la organización y clasificación de los archivos, y que de igual manera, considerando que se hicieron cinco Transferencias Primarias oficiales, se informa que no se llevaron a cabo Transferencias Secundarias y por ende no se llevó a cabo Bajas Documentales, sin embargo, siendo una actividad que se debe realizar de manera periódica, según la situación en la que se encuentre el Sujeto Obligado, se establecerá esta actividad para realizarse en el ejercicio 2023.
	Mayo - Diciembre	
	Agosto - Diciembre	
	Enero y Julio	Se requirió en tiempo y forma a las Unidades Administrativas al termino del semestre que corresponde a Enero-Junio y Julio-Diciembre, por lo que para la fecha de aprobación de este Informe, se tiene actualizado el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados al Segundo Semestre del 2022.
	Enero y Julio	Se requirió en tiempo y forma a las Unidades Administrativas lo correspondiente a la Guía de Archivo Documental e Inventarios Generales de la información que tengan considerado como concentración así como lo relacionado con sus expedientes en trámite, sin embargo, debido a la carga de trabajo de las Unidades Administrativas, y que durante el 2022 se puso énfasis en los trabajos y acciones para la organización y clasificación de los archivos, y que de igual manera, considerando que se hicieron cinco Transferencias Primarias oficiales, se informa que solo cinco unidades administrativas cuentan con sus Guías e Inventarios Actualizados, cabe mencionar, que siendo una actividad actualizable, se establecerá en la programación del PADA 2023, con todas las medidas para su cumplimiento, ya que durante el 2022 hubo un gran avance en materia archivística al interior de este Sujeto Obligado.
	Enero - Diciembre	<p>Los integrantes del SIA pueden requerir de asesoría en materia de archivos en el momento que lo requieran, es por ello que durante el 2022 se brindaron 136 asesorías de manera presencial y vía telefónica a los Responsables de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite y demás Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, Sindicaturas y Órganos Descentralizados del H. Ayuntamiento de Campeche, los cuales que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Servicios Públicos: 6 -Dirección de Protección al Medio Ambiente: 7 -Dirección de Atención Ciudadana: 9 -Dirección de Administración: 13 -Tesorería Municipal: 7 -Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva: 6 -Dirección de Catastro: 5 -Órgano Interno de Control: 14 -Secretaría del H. Ayuntamiento: 2 -Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: 7 -Dirección de Desarrollo Económico y Turismo: 6 -Dirección de Cohesión y Desarrollo Social y Humano: 3 -Dirección de Protección Civil: 9 -Dirección de Cultura: 8 -Dirección de Participación Ciudadana: 7 -Sindicatura de Hacienda: 4 -Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal): 11 -Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC): 12



ACCIÓN A PROGRAMAR	ESTIMADAS	ACCIONES REALIZADAS
JANUARIAS	Septiembre	Debido a la operatividad de las Unidades Administrativas, durante los meses de Marzo a Mayo de 2022 se llevó a cabo la revisión a los Archivo de Trámite y Bodegas en las que se resguardan expedientes con carácter de concentración para verificar la situación en la que se encontraban, detectándose de manera general lo siguiente: -Mantienen información aperturada de tres años en promedio considerada como trámite. -Varias áreas no contaban con el inventario en trámite al momento de la revisión. -Las áreas que contaban con los inventarios generales correspondientes, se les comunico que al revisar dichos formatos presentaban observaciones las cuales debían corregir.
FEBREROS	Octubre y Noviembre	-Algunas áreas no contaban con los inventarios en concentración al momento de la revisión. - Se detectó que varias áreas que contaban con expedientes resguardados al momento de la revisión y que corresponden a los años 2019 a 2021, no se encontraban en orden lógico y cronológico ni con los folios correspondientes. -La mayoría de los Responsables de Archivo de Trámite designados en ese ejercicio, contaban con nulo conocimiento en la materia, durante las revisiones se les asesoró y brindo la información correspondiente para llevar a cabo sus actividades para el debido cumplimiento.
MARCHES	Octubre - Diciembre	Debido al rezago de la información acumulada del Área que se trata, durante el 2022 el personal designado a los espacios de Archivo de Concentración y Archivo Histórico adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento se enfocaron en la organización y clasificación de la información resguardada en dichos espacios. Por lo anterior, no se pudo establecer los procedimientos adecuados para la digitalización y difusión de documentos históricos en posesión del H. Ayuntamiento de Campeche, sin embargo, como es una activada que la Ley General de Archivo considera pertinente realizar, se tomará en consideración para llevarse a cabo en el ejercicio fiscal 2023.
ABRILES	Enero - Diciembre	Durante el 2022 se reorganizo y clasifico la información con la que cuenta la Dirección de Transparencia y Archivos correspondiente a los años 2007 a 2019, misma que fueron objeto de la Transferencia Primaria oficial, y que al momento de la presentación de este informe, se encuentra en espera de los procedimientos para el análisis de su destino final.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

En relación a los Recursos Humanos, se destinó un personal de apoyo, por lo que se concluyó el año con cuatro personas para las actividades en la materia.



RECURSOS MATERIALES

En relación a los Recursos Materiales requeridos, se destinó una mesa y diez sillas para las capacitaciones y asesorías requeridas por los Servidores Públicos Adscritos a la Unidades Productoras de Información.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

COMUNICACIONES

Se cumplió con las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Correspondencia y de Archivo de Trámite misma que se llevó a cabo a través de oficios y correos electrónicos oficiales notificados previamente, así como, reuniones de trabajo, vía telefónica, en caso de asesorías requeridas en carácter inmediato.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitó de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite y concentración, sin embargo, por los motivos descritos en el cumplimiento del cronograma de actividades no fue posible concluir con dichos instrumentos, ya que la actividad principal fue reorganizar y clasificar la información acumulada por años de rezago en actividades de la materia.

CONTROL DE CAMBIOS

Al final de Primer Semestre 2022 no se consideró la necesidad de cambios en lo descrito del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 con fines de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos, ya que operativamente se fueron realizando las acciones plasmadas.

PRESENTA:

C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara
Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos