



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CAMPECHE**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025**

ENERO 2026



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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 2025

INFORME

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se establecieron diversas actividades a realizar para el cumplimiento de la materia por parte de 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 programadas, así como las acciones efectuadas con el objetivo de cumplir con lo establecido.

ACCIONES PROGRAMADAS	FECHAS ESTIMADAS	ACCIONES REALIZADAS
1.- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)	Enero	Durante el mes de diciembre de 2024, se trabajó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para someterlo a aprobación ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, misma aprobación con fecha 27 de enero del 2025 con lo que se iniciaron los trabajos para el cumplimiento de lo programado, así mismo, se cargó en el Portal de Transparencia que podrá visualizarse a través del siguiente link; https://www.municipiocampeche.gob.mx/transparenciamc/archivos/PADA/PADA_2025.pdf
2.- Elaborar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)	Enero	Durante el mes de enero de 2025, se trabajó el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para someterlo a aprobación ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, misma aprobación con fecha 27 de enero del 2025 con lo que se cumplió en tiempo y forma tal como fue programado, así mismo, se cargó en el Portal de Transparencia que podrá visualizarme en el siguiente link; https://www.municipiocampeche.gob.mx/transparenciamc/archivos/PADA/INFORME_PADA_2024.pdf
3.- Actualizar, operar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Campeche	Enero - Diciembre	No fue necesario realizar actualizaciones al Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, en virtud de que, las actividades se realizaron con los Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite designados en el año inmediato anterior.
4.- Actualizar, operar y coordinar el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Campeche	Enero - Diciembre	No fue necesario realizar actualizaciones al Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche, en virtud de que, las actividades se realizaron con los Titulares de las Unidades Administrativas nombrados para la administración correspondiente.
5.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche.	Febrero, Mayo y Agosto	Debido a la clasificación y organización de los expedientes rezagados de años anteriores, así como, en la actualización de los instrumentos de control de consulta archivísticos, mismos que se trabajaron para el procedimiento de Transferencia Primaria, el Grupo Interdisciplinario, sesionó para el destino final de información de años en resguardo Baja Documental.
6.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Febrero y Agosto	Durante el mes de febrero, se requirió a las Unidades Administrativas, remitiendo durante los meses de febrero a abril seis unidades administrativas y se requirió nuevamente durante el mes de Julio, remitiendo 6 unidades más con observaciones en el llenado, en todos los casos, se les notifico las observaciones correspondientes. 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 2026, con todas las medidas para su cumplimiento.



ACCIONES PROGRAMADAS	FECHAS ESTIMADAS	ACCIONES REALIZADAS
7.- Actualizar, Establecer y difundir los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos, en su caso.	Enero - Diciembre	A principios del 2025, se analizaron las posibles mejoras para las propuestas de cambios o actualizaciones en la normativa interna en materia de archivos. Considerándose que no se requería realizar cambio alguno por lo que la normativa interna respecto a los "Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Campeche", "Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, Préstamo y Consulta de Expedientes en Concentración del H. Ayuntamiento de Campeche" y "Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Secundaria y Baja Documental del H. Ayuntamiento de Campeche", fueron remitidos nuevamente a las Unidades Administrativas mediante correo electrónico para su difusión y ejecución.
8.- Impartir capacitaciones de procedimientos en materia de transparencia y archivos a los responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico	Enero - Diciembre	Se considero la programación de capacitaciones de enero a marzo, no omitiendo que se programa a solicitud de alguna Unidad Administrativa, incluso a solicitud de Órganos Descentralizados del Municipio de Campeche. Por lo anterior, se llevaron a cabo 2 cursos-talleres de capacitación sobre los temas y formatos que se describen a continuación: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (2 sesiones presencial)
9.- Actualizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Febrero y Marzo	Se requiere la actualización en el Registro Nacional de Archivos, sin embargo, el Archivo General de la Nación, informó a través de correo electrónico que cada actualización debe realizarse de manera anual, habilitándonos el apartado correspondiente hasta febrero del 2025, por lo que dicha actividad se programará para su cumplimiento en el PADA 2026.
10.- Calendarizar y llevar a cabo el proceso de Transferencia Primaria.	Agosto - Noviembre	Debido a la clasificación y organización de los expedientes rezagados de años anteriores, así como, en la actualización de los instrumentos de control de consulta archivísticos, las áreas no pudieron realizar, Transferencias Primarias, por lo que dicha actividad se programará nuevamente para su cumplimiento en el PADA 2026.
11.- Calendarizar y llevar a cabo el proceso de Baja Documental.	Marzo - Julio	Debido a la clasificación y organización de los expedientes rezagados de años anteriores, así como, en la actualización de los instrumentos de control de consulta archivísticos, y al arduo trabajo de la Tesorería Municipal, se llevó a una Baja Documentales, recalando que dicha actividad se programará para un mejor cumplimiento en el PADA 2025..
12.- Calendarizar y llevar a cabo el proceso de Transferencia Secundaria	Marzo - Julio	Debido a la clasificación y organización de los expedientes rezagados de años anteriores, así como, en la actualización de los instrumentos de control de consulta archivísticos, no se llevó a cabo Transferencias Secundarias, por lo que dicha actividad se programará para su cumplimiento en el PADA 2024.
13.- Requerir a las áreas el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	Enero y Julio	Se requirió en tiempo y forma a las Unidades Administrativas al término 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 2025.
14.- Requerir a las áreas la Guía de Archivo Documental y el Inventario General de Trámite y Concentración	Enero - Febrero y Julio - Agosto	Se requirió en tiempo y forma a las Unidades Administrativas con 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 siendo una actividad actualizable, se establecerá en la programación del PADA 2026, con todas las medidas para su cumplimiento, ya que durante el 2025 hubo un gran avance en materia archivística al interior de este Sujeto Obligado.



ACCIONES PROGRAMADAS	FECHA ESTIMADAS	ACCIONES REALIZADAS
15.-Brindar asesorías en materia de archivos a los responsables de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite.	Enero - Diciembre	Los integrantes del SIA pueden requerir de asesoría en materia de archivos en el momento que lo requieran, es por ello que durante el 202 se brindaron 159 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: -Dirección de Servicios Públicos: 5 -Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable: 11 -Dirección de Atención y Participación Ciudadana: 16 -Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: 9 -Dirección de Recursos Humanos: 21 -Tesorería Municipal: 12 -Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva: 9 -Órgano Interno de Control: 4 -Dirección de Desarrollo Económico y Turismo: 9 -Dirección de Cohesión y Desarrollo Social y Humano: 12 -Dirección de Protección Civil: 6 -Dirección de Fomento a la Cultura: 12 -Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal): 6 -Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC): 27
16.- Calendarizar y realizar las visitas de seguimiento a las oficinas y bodegas de archivo de trámite y archivo de concentración de las Unidades Administrativas a fin de verificar la organización de sus archivos.	Julio - Septiembre	La actividad de las visitas de seguimiento se establece de manera opcional, priorizando que las áreas trabajen en el cumplimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Es por ello que, debido a la operatividad de las Unidades Administrativas, las visitas se programan en base a solicitud de las mismas, conforme lo consideren pertinente, por lo que, en virtud de las capacitaciones y asesorías brindadas, no se realizaron visitas a los Archivos de las Unidades Administrativas, en el entendimiento de que no lo consideraron necesario.
17.- Organizar y clasificar los expedientes resguardados en espacios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Abril - Diciembre	Debido a la clasificación y organización de los expedientes rezagados de años anteriores, en la actualización de los instrumentos de control de consulta archivísticos, así como, en la rehabilitación de áreas en el edificio donde se resguardan expedientes considerados como históricos, no se llevaron a cabo actividades propias de la organización y clasificación de expedientes históricos, sin embargo se informa que se remplazaron carpetas dañadas, por lo que dicha actividad se programará para su cumplimiento en el PADA 2026.
18.-Verificar y coadyuvar en la clasificación y organización los expedientes que genere la Unidad de Transparencia y Archivos.	Enero - Diciembre	Se iniciará con el proceso de la gestión documental de expedientes 2023, 2024 y 2025 generados por la Unidad de Transparencia, para el posterior proceso de Tránsito Primario para su resguardo correspondiente, mismo que se programará para su cumplimiento, en la medida de lo posible en el PADA 2026

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

En relación a los Recursos Humanos, se continúa trabajando en materia de archivos con el Departamento de Control Técnico de Archivos y el Departamento de Organización, por lo que se concluyó el año con 8 personas para las actividades en la materia.



RECURSOS MATERIALES

En relación a los Recursos Materiales requeridos, se destinó la papelería necesaria para culminar el ejercicio fiscal con el proceso de gestión documental. Sin embargo, en el PADA 2026, se programará las gestiones pertenecientes para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

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 regazo en actividades de la materia.

CONTROL DE CAMBIOS

Al final de Primer Semestre 2025 no se consideró la necesidad de cambios en lo descrito del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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:


Mtro. Horacio Guzmán Tomás
Director de la Unidad de Transparencia del
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche