



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

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024 (PADA)**

ENERO 2024



MARCO NORMATIVO

El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos misma que entra en vigor el 15 de junio de 2019, siendo de orden público y de observancia en todo el territorio nacional, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posición de cualquier autoridad, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los Municipios; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural científica y técnica de la Nación.

Bajo este contexto, de acuerdo con los Art. 23, 24 y 25 de la referida Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y así mismo publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En el programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberán contener los elementos y factores de diseño, planeación, programación, evaluación control y seguimiento para el adecuado desarrollo y resguardo de los archivos, estableciendo las etapas de dicho proceso de manera puntual con la definición de los recursos humanos, económicos y tecnológicos requeridos.

Finalmente el Art. 28 de la Ley General de Archivos fundamenta que el Coordinador de Archivos tiene la obligación de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien determine el referido Programa Anual.



MARCO DE REFERENCIA

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, se realizaron las gestiones correspondientes para determinar qué Dirección o Área sería la encargada del cumplimiento de la normatividad antes mencionada, determinándose que la Unidad de Transparencia y Archivos sería la que establecería los lineamientos, criterios, y demás normatividad que regule las actividades internas en la materia. Con esta decisión, se tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos se debieran afrontar para regular en la materia el actuar interno del H. Ayuntamiento de Campeche.

Durante el segundo semestre de 2019, la entonces llamada Unidad de Transparencia, realizó las gestiones necesarias para que se creara la Subdirección de Archivos, para fungir como el área coordinadora de archivos de este Sujeto Obligado, aprobándose esta en sesión de cabildo en el mes de diciembre del mismo año.

A partir del 1 de Enero del 2020, la Unidad cambia de nombre a Dirección de Transparencia y Archivos, designándose como la Unidad Administrativa encargada de tratar los asuntos en materia de archivos, teniendo por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, coordinarse con el Archivo Histórico para preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria Municipal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Sin embargo, la Administración Municipal 2021-2024 ha tenido cambios en su estructura organizacional, por lo que a partir del 1 de Enero del 2023, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia y Archivos, será el área encargada para determinar criterios, disposiciones, normativa, recomendaciones y demás acciones necesarias para establecer buenas prácticas en materia de archivos, siendo importante recalcar el avance que se obtuvo durante el año inmediato anterior al implementar el Sistema Institucional de Archivos, la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las capacitaciones y asesorías para el llenado de los instrumentos de control archivísticos, así como la regulación de las transferencias primarias de archivos, abatiendo parcialmente el rezago en materia archivística de grandes volúmenes de información que se encontraban sin clasificar y que se ha ido trabajando de manera coordinada por parte de los Responsables de Archivo de Trámite designados por las Unidades Administrativas de las que se conforma el H. Ayuntamiento de Campeche.

Es por ello, que en la administración municipal, a través de la Unidad de Transparencia y Archivos, tiene como propósito seguir cumpliendo las disposiciones que emanan de la Ley General de Archivos, así como de la próxima publicación de la Ley Local que en su momento se apruebe. Por lo anterior durante los meses de noviembre y diciembre del 2021 y todo 2022 se realizaron actividades con los Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, detectando lo que se muestra en el siguiente cuadro descrito por niveles:



NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos: establecido mediante acta.
	Infraestructura: El Sujeto Obligado cuenta con pocos inmuebles necesarios para establecer el Archivo de Concentración. Cada Unidad Administrativa resguarda su propio archivo de concentración en sus oficinas y bodegas designadas. Se designaron 3 salas para el resguardo de información correspondiente a cinco Unidades Administrativas
	No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos
	Recursos Humanos: Cada Unidad Administrativa cuenta con Responsable de Correspondencia y Responsable de Archivo de Tramite. El Responsable de Archivo de Concentración y el Responsable de Archivo Histórico se encuentran asignados a la Unidad de Transparencia y Archivos. Asimismo, se ha determinado con capacitaciones anteriores, los responsables asignados por las unidades administrativas han mostraron gran interés en el tema en el tema de archivos.
DOCUMENTAL	Cuadro General de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental actualizado.
	Guía de Archivo Documental: Esta actualizada en algunas áreas
	Clasificación de expedientes: Actualizado al Segundo Semestre 2023.
	Valoración documental y destino final de los documentos: Se cuenta con Criterios, sin llevarse a cabo procesos de valoración documental.
	Transferencias primarias: Se han realizado cinco Transferencias Primarias.
	Transferencias secundarias: No se ha dado.
	Préstamo de expedientes: Ya se cuenta con Criterios establecidos, así mismo, las Unidades de Catastro, Protección al Medio Ambiente, Desarrollo Económico, Protección Civil y Transparencia y Archivos han realizado de manera formal sus Transferencias Primarias sin que hasta el momento de aprobación del este programa hayan llevado a cabo procesos de consulta de expedientes.
	Difusión del fondo histórico: No existe difusión en el Portal de Transparencia, solo se da en eventos u ocasiones especiales.
NORMATIVO	Se distribuyó en las Unidades Administrativas 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", previamente aprobados por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión para el corto, mediano y largo plazo que engloba acciones a emprender en el ámbito institucional para alcanzar la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, de tal manera que se debe proponer, implementar y desarrollar estructuras normativas técnicas y metodológicas para llegar a la implementación de estrategias, encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Este plan se fundamenta en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, mismo que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa considera varios enfoques que nos permita cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la integración, modernización y actualización, en su caso, del Sistema Institucional de Archivos.

La administración municipal 2021 – 2024 continúa trabajando con el ordenamiento de archivos, con el firme propósito de Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del H. Ayuntamiento de Campeche.

Como resultado del trabajo que se ha venido realizando en coordinación con los enlaces de archivos de trámite, a través de las capacitaciones, asesorías y visitas de seguimiento en las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Campeche; se ha avanzado de manera significativa el ordenamiento, sin embargo resulta indispensable continuar con las actividades de manera específica y programada de tal forma que se sigan corrigiendo las malas prácticas que aún persisten, así como atender los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de seguir avanzando hacia una adecuada gestión documental. Este programa tiene los objetivos siguientes:



OBJETIVOS

General

- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, garantizando su óptimo funcionamiento a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y coadyuvar en la gestión para el funcionamiento idóneo de los archivos de trámite, concentración e histórico considerando los criterios establecidos para llegar a ser una administración municipal ordenada y transparente.

Específico

- Actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado, derivado de los cambios en la estructura orgánica.
- Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Sujeto Obligado, derivado de los cambios en la estructura orgánica.
- Actualizar y establecer, en su caso, los procesos, criterios, lineamientos y reglamentos requeridos en materia archivística que deban realizar las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos.
- Realizar las gestiones necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materias.
- Brindar acompañamiento en materia de gestión documental a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche.
- Vigilar el debido cumplimiento de los procedimientos para el destino final de los documentos al área de Archivo Histórico.



PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados se propone llevar a cabo las actividades siguientes:

NIVEL	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES
NORMATIVO	Actualizar y armonizar, los instrumentos de control y consulta archivística, así como la implementación de manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche de conformidad con la normatividad aplicable vigente.	-Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos. -Implementar los manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos
			Actualizar o elaborar, según el caso, los criterios institucionales de procedimientos archivísticos, necesarios para la correcta operatividad del Sistema Institucional de Archivos.
ESTRUCTURAL	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche.	Detectar áreas de oportunidad general y específica.	Realizar visitas para atención a dudas, así como verificaciones de las áreas destinadas al Archivo de Trámite y Archivo de Concentración
	Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos	Brindar a los servidores públicos designados como responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Impartir cursos de capacitación a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Campeche para que conozcan las responsabilidades y procesos en materia de archivos.
		Brindar a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones	Brindar cursos específicos a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, así como a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con las actividades que deban realizar en materia de archivos.
Implementar reuniones de seguimiento con los Responsables de Archivo de Trámite designados por los Titulares de las Unidades Administrativas	Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control archivísticos	Reuniones trimestrales	
COADYUVANCIA	Coadyuvar en la gestión para el funcionamiento idóneo del archivo histórico.	Garantizar la conservación de los documentos históricos.	Gestionar el mantenimiento, mobiliario, equipo y conservación del acervo histórico.



ALCANCE

Para el cumplimiento de lo planteado en este Programa se deberán participar activamente las dieciocho unidades administrativas y las dos sindicaturas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se actualice y consolide el Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado, logrando la localización expedita, organización y conservación de los archivos.

Asimismo, se propone realizar acciones de vinculación como gestores con la finalidad de que en el Archivo municipal se logre un ordenamiento de los archivos de concentración, en virtud de que este Edificio considerado como Archivo Histórico alberga archivos que ya han cumplido con sus términos de vida útil, esta situación, y las condiciones ambientales del edificio, se suman para que los documentos resguardados estén sometidos a condiciones de humedad, salitre, polvo y presencia de termitas que los ponen en condiciones de franco deterioro.

Como dato referencial en materia de Archivo Histórico se tiene que aproximadamente hace 20 años que no se ingresan documentos al mismo.

La solución depende directamente de la integración y operatividad del Grupo Interdisciplinario, siendo éste la única instancia con la autoridad de emitir recomendación para una prevaloración sobre el destino final de los archivos de la administración municipal. La puesta en operación de esta instancia institucional nos permitiría depurar los archivos desahogando el camino para su destino final tal y como lo señalan la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Se dispone de 7 servidores públicos conforme a la siguiente estructura:

- 1 Coordinador de Control Técnico de Archivos.
- 1 Jefe de Organización Archivística y Datos Personales.
- 4 Analistas
- 1 Personal de Apoyo.



RECURSOS MATERIALES

En lo que respecta a los requerimientos de materiales e insumos necesarios, se describe a continuación lo que se pretende gestionar para la preservación, conservación y organización de los expedientes resguardados en los espacios designados para archivos, esto con base a lo observado durante los trabajos realizados en el ejercicio 2023.

ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Material de Impermeabilización, Pintura y resanado de los espacios, reparación de los baños.	Lote	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
Servicio de Fumigación de los espacios que conforman el Edificio del Archivo Municipal.	Servicio	2	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00
Servicio de Reparación de Instalaciones Eléctricas de los espacios que conforman el edificio del Archivo Municipal	Servicio	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
2 aires acondicionados de toneladas (de 1.5 ton y 2 ton)	Pieza	2	\$ 7,500.00	\$ 15,000.00
SUBTOTAL				\$ 35,000.00
PROGRAMA DE ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Cajas plásticas para archivo muerto T/Carta	Pieza	1000	\$ 10.00	\$ 10,000.00
Broches y señaléticas	Lote	1	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
SUBTOTAL				\$ 15,000.00
TOTAL				\$ 50,000.00



CRONOGRAMA DE ACCIONES GENERALES DEL PADA 2024

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)												
2.- Elaborar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)												
3.- Actualizar, operar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche												
4.- Actualizar, operar y coordinar el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche												
5.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche												
6.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
7.- Actualizar, Establecer y difundir los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos, en su caso.												
8.- Impartir capacitaciones de procedimientos en materia de transparencia y archivos a los responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico												
9.- Actualizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos												
10.- Calendarizar y llevar a cabo el proceso de Transferencia Primaria.												
11.- Calendarizar y llevar a cabo el proceso de Baja Documental.												
12.- Calendarizar y llevar a cabo el proceso de Transferencia Secundaria												
13.- Requerir a las áreas el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												
14.- Requerir a las áreas la Guía de Archivo Documental y el Inventario General de Trámite y Concentración												
15.- Brindar asesorías en materia de archivos a los responsables de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite.												
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.												
17.- Organizar y clasificar la documentación resguardos en espacios del Archivo Histórico.												
18.- Verificar y coadyuvar en la clasificación y organización los expedientes que genere la Unidad de Transparencia y Archivos.												

La casilla marcada de color se refiere al periodo de ejecución de la acción programada



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA)

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Correspondencia y de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y correos electrónicos oficiales notificados previamente, así como, llevar a cabo reuniones de trabajo de manera periódica.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán semestralmente los inventarios generales de archivo de trámite y concentración, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite de cada Dirección apliquen correctamente los criterios establecidos en los manuales de procedimientos y con lo dispuesto por la Coordinación de Control Técnico de Archivos, adscrita a la Dirección de Transparencia y Archivos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



Riesgos detectados	Posibles efectos del riesgo	Oportunidades para mitigar los riesgos detectados
Falta de parámetros para llevar a cabo acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Archivos desorganizados.➤ Falta de procesos técnicos y los existente aplicados de forma incorrecta.➤ Incumplimiento de la normatividad existente.	Implementación de procesos bien definidos para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de procesos archivísticos.
Se tengan malas prácticas por parte de los responsables de Correspondencia y de Archivo de Tramite.		Una vez implementados los procesos archivísticos que deberán regir al Sujeto Obligado, se deberán difundir y capacitar a los responsables de Correspondencia y de Archivo de Tramite.
Desconocimiento por parte de los responsables de archivos del llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Expedientes desordenados y sin la organización adecuada.➤ Dificultad para localizar y acceder a la información contenida en los archivos.	Capacitar y vigilar para el correcto llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Procedimientos no actualizados por falta de la normatividad mínima establecida.		Requerir de manera semestral los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar que las responsables de archivos mantengan una constante actualización de los mismos.
Resistencia por parte de los responsables de archivo designados, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.	<ul style="list-style-type: none">➤ Procesos técnicos de gestión documental aplicados de forma inadecuada.➤ No mantener un buen control y la actualización correspondiente de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche en los procesos archivísticos, sensibilizándolos de la importancia del cumplimiento de la Ley en Materia, así como las sanciones que correspondan.
Rotación constante del personal designado como responsables de archivos.		Permanencia por lo menos de los años que dure la administración municipal.

PRESENTA:

Lic. Horacio Guzmán Tomas
Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos