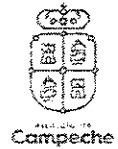




**H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
(PADA)**

ENERO 2022



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.

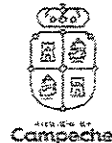
Bajo este contexto, de acuerdo con los Art. 23, 24 y 25 de la referida Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y así mismo publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del 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

A partir del 1 de Enero del 2020, la Dirección de Transparencia y Archivos, es la Unidad Administrativa encargada de tratar los asuntos en materia de archivos, tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, coordinarse con el Archivo Histórico, a cargo de la Secretaria del H. Ayuntamiento 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.

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 Dirección 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 que deberá afrontar la Subdirección de Archivos creada para regular en la materia el actuar interno del H. Ayuntamiento de Campeche.



Durante el segundo semestre de 2019, la Dirección de Transparencia y Archivos (antes Unidad de Transparencia) realizó las gestiones necesarias para que se creara la Subdirección de Archivos, adscrita a la Dirección de Transparencia y Archivos, quien fungiera como el área coordinadora de archivos de este Sujeto Obligado, aprobándose esta en sesión de cabildo en el mes de noviembre.

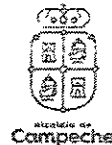
Es necesario recalcar que la entrada en vigor de la Ley General de Archivos aumentó las atribuciones y funciones de la Dirección de Transparencia, también es importante que reconocer el avance que

se obtuvo durante la administración pasada, al empezar a implementar el cumplimiento del llenado de los instrumentos de control archivísticos, sin embargo a causa de la pandemia COVID 19 que afectó al mundo entero, no fue posible implementar el Sistema Institucional de Archivos, siendo este un pilar normativo que permitiría elaborar y aplicar los criterios para los procesos de transferencias primarias y secundarias, urgentes para poder atender el abandono y poco interés que tuvieron las administraciones municipales anteriores a la de 2018 – 2021, en materia archivística razón por la que se cuenta con grandes volúmenes de información rezagadas.

Es por ello que la administración 2021 – 2024 del H. Ayuntamiento de Campeche, a través de la Dirección de Transparencia y Archivos, se enfrenta al reto de abatir el rezago, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos y la próxima publicación de la Ley Local establecen. Por lo anterior durante los meses de noviembre y diciembre del 2021 realizó verificaciones a las áreas de concentración de archivos 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: aún por definir
	Infraestructura: El Sujeto Obligado cuenta con poco inmuebles necesarios para establecer el Archivo de Concentración. Cada Unidad Administrativa resguarda su propio archivo de concentración en sus oficinas y bodegas designadas. No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos
	Recursos Humanos: Como no se contaba con un área que se encargara de las actividades en materia de archivos, las capacitaciones han sido muy generales brindadas al personal de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico. Asimismo, después de dichas capacitaciones, Los enlaces asignados por las unidades administrativas de la administración 2012 – 2024 mostraron gran interés en el tema de archivos.
DOCUMENTAL	Cuadro General de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental: actualizado por área
	Guía de Archivo Documental: Esta actualizada al 2018
	Clasificación de expedientes: Confusión en la clasificación reservada y confidencial de expedientes por parte de las áreas generadoras
	Valoración documental y destino final de los documentos: No existen evidencias de procesos de valoración documental encontrándose un rezago de expedientes en el archivo de concentración de cada Unidad Administrativa, con excepción de aquellas que fueron creadas al inicio de la Administración actual.
	Transferencias primarias: Realizadas por la misma Unidad Administrativa generadora de la información, sin planeación ni calendarización.
	Transferencias secundarias: No se ha dado.
	Préstamo de expedientes: No se cuenta con el proceso establecido para difundirse entre las Unidades Administrativas, por lo tanto, no se encuentra regulado, se realizan sin el debido control. Difusión del fondo histórico: No existe difusión en el Portal de Transparencia Y Redes Sociales del H. Ayuntamiento de Campeche, solo se da en eventos u ocasiones especiales.
NORMATIVO	En general en las Unidades Administrativas no se cuenta con todos los procesos definidos para las actividades que se requieren en materia de archivos. Solo se cuenta con un documento denominado "Criterios para la Administración, Organización y Conservación de Archivos del Municipio de Campeche", pero se determinó que describe los procesos en un sentido general, y no se ajusta al 100% a las disposiciones de la Ley General de Archivos vigente.



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 determina 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 actual administración municipal 2021 – 2024 tiene el interés de continuar trabajar el ordenamiento de archivos, con el firme propósito de Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del H. Ayuntamiento de Campeche.

Partiendo con la situación en las que se encuentran los archivos del H. Ayuntamiento de Campeche, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas actividades de manera específica y programada de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se atiendan 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 avanzar hacia una adecuada gestión documental, este programa tiene los objetivos siguientes:



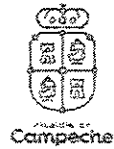
OBJETIVOS

General

- Instalar 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 el archivo histórico para el establecimiento de los criterios de baja de archivos que han cumplido su vida útil de acuerdo a la Ley en materia, favoreciendo así ser una administración municipal ordenada y transparente.

Específicos

- Establecer 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.

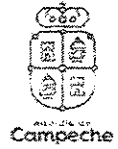


PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

NIVEL	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
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.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Numero de instrumentos actualizados / número de instrumentos a actualizar
		-Implementar los manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Elaborar los criterios institucionales de procedimientos archivísticos.	Criterio elaborado / Criterio programado
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 un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional	Diagnóstico realizado / Diagnóstico programado
	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 considerando del nivel director a enlace del H. Ayuntamiento de Campeche para que conozcan las responsabilidades y procesos en materia de archivos.	Número de cursos de capacitación impartidas / Número de cursos de capacitación programadas
			Brindar cursos específicos a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con las actividades que deban realizar en materia de archivos.	Número de cursos impartidos / Número de cursos programados
	Implementar reuniones de seguimiento con los enlaces de Unidades Administrativas	Dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control archivísticos.	Reuniones trimestrales	Número de reuniones programadas/Número. de reuniones realizadas
COADYUVANCIA	Coadyuvar en la gestión para el funcionamiento idóneo del archivo histórico.	Contar con áreas que garanticen la conservación de los archivos históricos.	Gestionar una sala para el resguardo de expedientes en concentración con base a la Ley General de Archivos.	Número de expedientes identificados/Número de expedientes resguardos
			Identificar que expedientes se consideran para concentración, baja documental e histórico con base a la Ley General de Archivos.	Número de expedientes identificados/Número de expedientes dados en transferencia documental

Las actividades: Gestionar una sala para el resguardo de expedientes en concentración con base a la Ley General de Archivos e Identificar que expedientes se consideran para concentración, baja documental e histórico con base a la Ley General de Archivos, consideradas en el nivel coadyuvancia, son estructurales no depende solo de la Dirección de Transparencia y Archivos, si no de todas las estructuras administrativas del Ayuntamiento de Campeche.



ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en las 19 unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado, logrando la localización expedita, organización y conservación de los archivos.

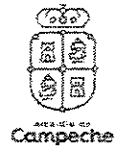
Asimismo, se propone realizar acciones de vinculación como gestores con la finalidad de que en el Archivo municipal se logre un ordenamiento de los archivos de concentración, en virtud de que este Edificio considerado como Archivo Histórico alberga archivos que ya han cumplido con sus términos de vida 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 para dictaminar 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.

ENTREGABLES

- Diagnóstico de situación actual del H. Ayuntamiento de Campeche en materia de archivos.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.
- Criterios Institucionales de Procedimientos Archivísticos.
- Cronogramas de capacitación, reuniones, visitas y otras.
 - Memoria documental y fotografía de las acciones realizadas.



RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

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

- 1 subdirector de Archivos.
- 1 Jefe de Organización Archivística y Datos Personales.
- 1 Analista.

Adicionalmente para garantizar que las actividades se desarrollen en tiempo y forma se requiere un personal adicional.

- 1 persona con perfil de informática, con actitud laboral y disposición.

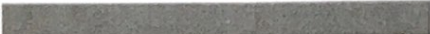
RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Proyector Equal EQ PY02 Led portátil 2000 lúmenes bocina hdmi	1	\$ 6,999.00	\$ 6,999.00
Computadora de escritorio hp serie 200 Mod tipo All in one procesador 68 4 B memoria (para área de asesoría)	1	\$ 14,069.00	\$ 14,069.00
Computadora portátil hp grafito Intel UHD, pantalla 15.6 pulgadas, 8 GB	1	\$ 19,359.00	\$ 19,359.00
Sillas de visitas (secretarial negra)	4	\$ 559.00	\$ 2,236.00
Mesa de trabajo 120 x 75 cm.	1	\$ 3,999.00	\$ 3,999.00
Lote de material de oficina (carpetas tamaño carta, hojas tamaño carta, broches para archivo, cinta adhesiva cristal, lápiz adhesivo, lápiz marca mirado núm. 2 ó 2.5, cajas de archivo tamaño carta de plástico, etc.	1	\$ 6,500.00	\$ 6,500.00
TOTAL			\$ 53,162.00

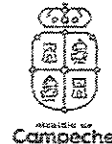


CRONOGRAMA DE ACCIONES GENERALES DEL PADA 2022

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Instalar, operar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Campeche												
2.- Instalar, operar y coordinar el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche												
3.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Campeche												
4.- Sesiones con Comité de Transparencia												
5.- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA)												
6.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
7.- Establecer y difundir los manuales de procedimientos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos.												
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.- Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos												
10.- Calendarizar las transferencias primarias.												
11.- Realizar las Transferencia Primaria.												
12.- Elaborar la calendarización para la realización de Transferencias Secundarias												
13.- Llevar a cabo el proceso de Baja Documental.												
14.- Ejecutar proceso de Transferencia de documentos al Archivo Histórico												
15.- Requerir a las áreas el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												
16.- Requerir a las áreas la Guía de Archivo Documental y el Inventario General.												
17.- Brindar asesorías en materia de archivos a los responsables de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite.												
18.- Calendarizar las visitas a las oficinas y bodegas de archivo de concentración de las Unidades Administrativas												
19.- Visitas de seguimiento las Unidades Administrativas a fin de verificar la organización de sus archivos.												
20.- Establecer, en coordinación con el responsable de Archivo Histórico, el plan de digitalización de documentos con valor histórico para su difusión en el portal de transparencia.												
21.- Clasificar y organizar los expedientes que genere la Dirección 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 (PADA) 2022

COMUNICACIONES

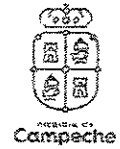
Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Correspondencia y de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y correos electrónicos oficiales notificados previamente, así como, llevar a cabo reuniones de trabajo de manera periódica.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma semestral 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 las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos y con lo dispuesto por la Subdirección 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 trimestral 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:

C.P. Verónica Araceli Cepallos Cámara
Directora de Transparencia y Archivos