PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN DEL EJERCICIO FISCAL 2025

PADA 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Contenido

Presentación --------------------------------------------------------------- 3

Marco de referencia ----------------------------------------------------- 4

Objetivo general ---------------------------------------------------------- 5

 Objetivo específico------------------------------------------------------- 6

Cronograma de actividades---------------------------------------------- 8

Recursos ------------------------------------------------------------------ 12

Recursos humanos ------------------------------------------------------ 13

Administración de riesgos --------------------------------------------- 14

Comunicaciones --------------------------------------------------------- 15

Inventario general ------------------------------------------------------- 16

Glosario ------------------------------------------------------------------- 17

Aprobación del PADA2025 -------------------------------------------- 18

Presentación

 El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Hecelchakán (PADA 2025) fija las bases de planeación y establece los periodos estimados de cumplimiento encaminados a la optimización de la gestión de documentos de los sujetos obligados.

La Ley General de Archivos del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos establece como parte de las actividades a realizar por los sujetos obligados la elaboración , presentación y publicación del programa anual de desarrollo archivístico 2025, descrito en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, como un instrumento de planeación y programación de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión , administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite , concentración e históricos del municipio de Hecelchakán

**Marco de referencia**

 El día 25 de junio de 2018, se publica en el diario oficial de la federación (DOF). La ley general de archivos entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece, en el capítulo V, la planeación en materia archivística, en los artículos 24 y 25, los elementos que deberán contener el programa anual de desarrollo archivístico.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos , tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta , seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

**Artículo 26**. 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 del programa.

Objetivo general

 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley general de archivos, con la implementación adecuada de los instrumentos de control archivístico, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos. Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la documentación que resguarden en los archivos en trámite, de concentración e histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

Fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos, a través de su identificación, organización y localización, regulando la conservación y destino final de los documentos, procurando en todo momento la integridad de acervo institucional.

Objetivo específico.

1.      Tener un acercamiento con el Archivo General del Estado de Campeche (AGEC) y la Comisión de Transparencia de Acceso a la Información Pública en el estado de Campeche. (COTIPEC), para recibir capacitación y orientación que ayude al correcto resguardo, tratamiento, clasificación y conservación de archivos municipales de Hecelchakán, ya sea de manera física o virtual.

2.      Recepcionar cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple e inventario general, de todas las áreas administrativas, que generen información archivística, digitalización de documentos del ejercicio fiscal 2025 del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

3.       Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

4.      Facilitar la documentación de los archivos de concentración resguardados, de las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

5.      Limpiar y ordenar el área donde se resguarda la información o archivos de las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

6.      Limpiar y ordenar los archivos y cajas resguardadas por la coordinación de archivo municipal de Hecelchakán de las direcciones y coordinaciones.

7.      Mantener la organización y clasificación de los documentos resguardada en el archivo municipal de Hecelchakán, respetando los cuadros de clasificación archivística.

8.      Realizar la gestión o solicitud de la adquisición de anaqueles para un mejor ordenamiento del archivo municipal.

9.      Impartir cursos de capacitación para el personal de archivo municipal.

10.  Visitar las diferentes direcciones y coordinaciones para la revisión de cajas de archivo de trámite que efectúen, para posteriormente pasar a archivo de concentración.

11.  Reforzar la capacitación de todas las direcciones y coordinaciones, en particular a los responsables del archivo de trámite, para tener un mejor manejo y fluidez para la actualización del catálogo de disposición documental y digitalización de archivo.

12.  Gestión de un espacio apropiado para el resguardo de documentación a recepcionar.

13.  Recepcionar cajas de las diferentes direcciones y coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento.

14.  Revisión de las áreas del archivo de concentración para hacer cambios de cajas, leford y carpetas dañadas.

15.  Hacer portadas de las cajas a las diferentes áreas que no lo contienen para facilitar una mejor atención de los años 2020 en adelante.

16.  Solicitar la actualización de los enlaces de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION | UM | ENERO | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | | | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1.- Tener un acercamiento con el archivo general del estado de Campeche (AGEC) y la comisión de transparencia de acceso a la información pública en el estado de Campeche  (COTAIPEC), para recibir capacitación y orientación que ayuden al correcto resguardo, tratamiento, clasificación y conservación de los archivos municipales de Hecelchakan, ya sea de manera física o virtual. | VISITAS |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 2.- Recepcionar cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple e inventario general, de todas las áreas administrativas, que generen información archivística, y de digitalización de documentos del ejercicio fiscal 2025 del H. ayuntamiento de Hecelchakan. | Solicitudes de información |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 3.- Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística del H. Ayuntamiento de Hecelchakan | Catálogo de disposición documental , guía de inventario general |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 4.- Facilitar la documentación de los archivos de concentración, resguardadas, de las direcciones y coordinaciones para consulta, siguiendo ls leyes y lineamientos que competen. | solicitudes |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 5.- Limpiar y ordenar el área donde se encuentra resguardada  La información o archivos de las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Hecelchakán | Limpieza del área |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 6.- limpiar y ordenar los archivos y cajas, resguardadas por la coordinación de archivo municipal de Hecelchakán , de las coordinaciones y direcciones | Mantenimiento de área |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 7.- Mantener la organización y clasificación de los documentos resguardada en el archivo municipal de Hecelchakán, respetando los cuadros de clasificación archivística | Archivo de trámite , concentración. |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 8.- Realizar la gestión o solicitud de adquisición de anaqueles para un mejor ordenamiento del archivo municipal. | solicitudes |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 9.- Impartir cursos de capacitación para el personal de la coordinación de archivo municipal | Talleres |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 10.- Visitar las diferentes direcciones y coordinaciones para la revisión de cajas de archivo de trámite que efectúan para posteriormente parar al archivo de concentración. | Visitas |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 11.-Reforzar la capacitación de todas las coordinaciones y direcciones para tener un mejor manejo y fluidez para la actualización de los catálogos de disposición documental. | Reuniones y visitas |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 12.- Gestión de espacio apropiado para el resguardo de la documentación a recepcionar. | Solicitudes |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 13.- Recepcionar cajas de las diferentes direcciones y coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento | Solicitudes |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 14.- Revisión de las cajas del archivo de concentración para hacer cambios de cajas, lefords y carpetas dañadas | Mantenimiento |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |
| 15.- Hacer portadas de las cajas a las diferentes áreas que no lo contienen para facilitar una mejor atención de los años 2020 en adelante. | Mantenimiento |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| 16.- Solicitar la actualización de los enlaces de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Hecelchakán. | Solicitudes |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Semestre |
|  | Trimestre |
|  | Anual |
|  | Mensual |
|  | Bimestral |

Recursos

Para realizar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Hecelchakán 2025, se atenderá con los recursos con que cuenta cada Unidad Administrativa, ya que se estima contar con los recursos materiales suficientes, que por su naturaleza se requieran en los archivos de trámite y concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación.

Recursos Materiales

Con relación a recursos materiales, se cuenta con:

* Equipo de cómputo portátil (laptop)
* Impresora
* Material de papelería
* Clima (minisplit)

ADQUISICIONES NECESARIAS EN RECURSOS MATERIALES

|  |  |
| --- | --- |
| Adquisición necesaria | justificación |
| Anaquel de metal (12) | Para tener un mejor control de los archivos y mantener ordenadas las cajas de archivo muerto |
| Un espacio acondicionado para tener un mejor resguardo de documentación para los archivos de trámite y concentración. | Para la mejor conservación de los archivos |
| Una computadora de escritorio | Para quemar discos y revisar la información de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Hecelchakán, cabe mencionar que solo contamos con una laptop y se nos dificulta realizar las actividades que corresponden a nuestra área. |
|  | |

Recursos Humanos

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Hecelchakán 2025, se considera el siguiente Recurso Humano:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Función | Descripción | Persona asignada | Horario laboral |
| Responsable del área  Coordinadora de archivo | Coordinar y verificar las acciones para la administración de los archivos conforme a la normatividad aplicable con la colaboración de las áreas operativas | C. María Rebeca Chi Chay | 8:00 AM  3:00 PM  Días hábiles |
| Responsable del archivo de trámite | Seguimiento y control de los documentos de uso cotidiano producidos por el ejercicio de los sujetos obligados, conforme a la operación de los procesos archivísticos | C. María Rebeca Chi Chay  C. Jorge Iván Chan Quetz | 8:00 AM  3:00 PM  Días hábiles |
| Responsable del Archivo de concentración | Recibir y concentrar precaucionalmente los archivos semiactivos así como instrumentar procesos de la valoración y selección para definir si son baja definitiva o proceder para su traslado a archivo histórico | C. María Rebeca Chi Chay  C. Jorge Iván Chan Quetz | 8:00 AM  3:00 PM  Días hábiles |
| Responsable del archivo histórico | Conservar y resguardar el acervo histórico que integra la secretaria | C. María Rebeca Chi Chay  C. José Pastor Potenciano Alejandro | 8:00 AM  3:00 PM  Días hábiles |

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Factores de riesgo | Acciones comprometidas | Responsable |
| **1.-** | Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración | Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministros de cajas de acuerdo a las necesidades. | Responsable del área  Coordinadora de archivo |
| **2.-** | Falta de procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos | Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional. | Responsable del área  Coordinadora de archivo |
| **3.-** | Falta de capacitación en materia de archivos | Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de los archivos de trámite | Responsable del área  Coordinadora de archivo |
| **4.-** | Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos | Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del instituto en materia de conservación y conservación de archivos. | Responsable de área  Coordinadora de archivo |

Comunicaciones:

Las comunicaciones entre el Área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite se harán a través de correos electrónicos institucionales, grupo de WhatsApp, reuniones de trabajo presencial y virtual.

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.

Inventario general

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se continuará trabajando con un inventario que contendrá lo siguiente:

Ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL PRESIDENTE | SECCIÓN/SUBSECCIÓN | ÁREAS  (DIRECCIONES O COORDINACIONES) | NÚMERO DE CAJAS | NÚMERO DE LEFORD TOTAL DE LAS CAJAS | AÑO DE ADMINISTRACIÓN |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Glosario

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

**Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Instrumento de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos de propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados.

En el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde.

Con fundamento en el artículo 28, fracción lll, de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“Articulo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

lll. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual …”

H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN

2024-2027

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LIC. JOSE CEVASTIAN YAM POOT LIC. SILVER ANTONIO VEÁZQUEZ HERRERA

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

DE HECELCHAKAN ADMINISTRACION 2024-2027 DE HECELCHAKAN ADMINISTRACION 2024-2027

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BR. MARIA REBECA CHI CHAY

COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

DE HECELCHAKAN ADMINISTRACION 2021-2024

**SECCION:** COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

**Núm. Oficio:** 50

**Asunto:** EL QUE SE INDICA

**FECHA:** 24/01/2025

HECELCHAKÁN, CAMPECHE A 24 DE ENERO DEL 2025

LIC. JOSE CEVASTIAN YAM POOT

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN

DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.

LIC. SILVER ANTONIO VELÁZQUEZ HERRERA

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

DE HECELCHAKÁN

PRESENTE.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted, para realizar la entrega del

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN 2025 (PADA 2025)**, para su presentación a cabildo en la próxima sesión y así someter a su aprobación del mismo, posterior a su aprobación sea publicado en el periódico oficial del estado.

Anexo archivo digital y físico:

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B.R. MARIA REBECA CHI CHAY**

**COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN**