



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024.)

**Dirección General de Archivo Municipal.
Benito Juárez Quintana Roo, 2012-2024.**



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Introducción.....	3
Justificación.....	4
Marco Normativo.....	5
Terminología Archivística.....	6
Objetivos.....	10
Alcances.....	11
Requisitos.....	11
Estructura General del PADA 2024.....	12
Recursos humanos.....	21
Recursos materiales.....	22
La comunicación.....	23
Reporte de avances.....	24
Control de cambios.....	24
Plan de riesgos.....	25



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Introducción

La Ley General de Archivos, en relación con la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, (publicada en 13 de julio del 2023), establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, manifestado en el artículo 23, como un medio de planeación, programación y ejecución de un conjunto de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión documental y la administración de archivos.

En la Dirección General de Archivo Municipal de Benito Juárez, se reconoce que el correcto tratamiento y conservación de los documentos de archivo es esencial para garantizar el acceso a la información, transparentar las acciones de gobierno y realizar una adecuada rendición de cuentas. Por lo anterior, la Dirección General de Archivo Municipal desarrollara en el ejercicio del año 2024 la implementación detallada de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas. Pudiendo así, llevar a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad al interior del Sujeto Obligado, la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental.

Se reitera el compromiso de formar y capacitar a los servidores públicos, al personal adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal y a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, en concordancia con la nueva Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, de igual forma se mantendrá una participación activa con el Grupo interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, con el Archivo General del Estado, para el intercambio de experiencia en la administración de los archivos de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía de acceso a la información.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Justificación

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, concordancia con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, nos manifiesta la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe realizar en cada institución para lograr mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos, mismo que se publicara en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El PADA 2024, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 23. De la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los 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 de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Marco Normativo

R/o	DISPOSICIÓN JURÍDICA
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados- (LGPDPPO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
7	Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento de la administración pública centralizado del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
9	Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
10	Reglamento Interno de la Dirección General de Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.
11	Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ

Glosario.

- I. **Acervo:** Al 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 resguarden.
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **AGN:** Al Archivo General de la Nación
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IX. **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.
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. **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.
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XVI. **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.
- XVII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XX. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que 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.
- XXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
P. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

- la localización, transferencia o baja documental.
- XXIV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XXV. **LGA:** Ley general de archivos.
- XXVI. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVII. **PADA:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XXVIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXX. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XXXI. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- XXXII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXXIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XXXIV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ

fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Objetivos General.

Aplicar estrategias dirigidas a la mejora continua enfocada a la correcta administración de los archivos, y gestión documental, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones señaladas en la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, y la Ley de Transparencia y Acceso A la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, garantizando a su vez la protección de datos personales, acceso a la información y demás disposiciones aplicables

Específicos.

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, para llevar a cabo las sesiones de trabajo correspondientes al ejercicio fiscal 2024, de acuerdo con las Reglas de Operación y el calendario de sesiones Ordinaria y Extraordinaria.
- Gestionar las transferencias primarias del archivo de tramite al Archivo de Concentración, en las Unidades Administrativas de la documentación generada.
- Promover la eliminación de la documentación de Apoyo Informativo, y la documentación de comprobación administrativa inmediata, de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
- Promover la bajas documentales y destino final, de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, de Acuerdo con el Catalogo de Disposición Documental.
- Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores secundarios, para ser conservados en el Archivo Histórico.
- Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
- Capacitación profesional a todos los enlaces de la Unidades Administrativas en materia de transferencia primaria, bajas documentales y destino final.
- Capacitar profesionalmente a todos los enlaces nombrados por las unidades administrativas, para la aplicación del Cuadro



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

General de Clasificación Archivística.

- Capacitar profesionalmente a todos los enlaces nombrados, en el llenado del Inventario de Archivo de Tramite y el Catalogo de Disposición Documental 2024, de acuerdo al cuadro general.
- Atender los requerimientos del Archivo General del Estado, para la aprobación, validación y registro de los Instrumentos de control Archivísticos: del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía simple de Archivos, Guía documental de Archivos, Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Archivo de Tramite.

Alcances

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivística 2024, es aplicable a toda dependencia o unidad administrativa, de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, delegaciones y sub delegaciones, sujetándose a los criterios que determinen la legislación y normatividad en materia archivística y de transparencia vigentes aplicables. los cuales deberán disponer de sus recursos tanto humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos del mismo.

El presente instrumento es aplicable para aquellos archivos que se encuentran en las unidades administrativas y que ya han sido identificadas las cajas para su transferencia primaria, y/o bajas documentales y destino final, así como que ya han cumplido con la vigencia documental de guarda precautoria en su archivo de tramite; y señalada en el Catalogo de Disposición Documental, previa revisión y valoración de la Dirección General de Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de la Dirección General de Archivo Municipal y dar cumplimiento a los objetivos trazados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



- Actualizar y fortalecer el Sistema Municipal de Archivos de Benito Juárez.
- Acta de Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Benito Juárez, 2021-2024.
- Elaboración revisión y validación de las fichas técnicas de valoración documental, para las bajas de las series documentales.
- Elaborar los Inventarios de baja de las series documentales, emitido por la Dirección General de Archivos.
- Elaborar la Inventarios de Transferencias Primarias emitido por la Dirección General de Archivos.
- Continuar con la segunda etapa validación, publicación y capacitación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica la LAIPQROO.
- Realizar las bajas de las series documentales de acuerdo a los tiempos de conservación establecido en el Catalogo de Disposición Documental.
- Elaboración y homologación de los Lineamientos para efectuar el proceso de transferencias primarias de los archivos de tramite al Archivo de Concentración.
- Homologación, de los Lineamientos de baja documental y destino final.
- Identificación de las series documentales, con valores secundarios para la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
- sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Benito Juárez, Quintana Roo, para tomas los acuerdos necesarios de las bajas documental, transferencias primarias y otro tema relacionados en la gestión documental
- Capacitación profesional a todo el personal de la Dirección General de Archivo Municipal, para el logro de objetivos establecidos en el ejercicio fiscal 2024.





Estructura General del PADA 2024

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ESTRATEGIA

Acciones

Regular, mejorar y eficiente la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, para cumplir correctamente con lo señalado en la LAEQROO.

Elaborar lineamientos y propuestas para la homologación, conservación y administración de los archivos, apegados a la Ley de Archivo del Estado de QROO.

Promover el intercambio de experiencias entre los Sujetos Obligados del Ayuntamiento de Benito Juárez y las unidades administrativas que integran el grupo interdisciplinario de archivos local

Potencializar la normatividad aplicable en el manejo y administración documental

Eficientar la administración y conservación homogénea de archivos de manera interna y externa

Promover capacitaciones dirigidas a los Sujetos Obligados del Municipio de Benito Juárez.

1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
2. Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización, de los expedientes en la Dirección General de Archivo.
3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el AGN, Archivo general del Estado, Grupo interdisciplinario y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos archivísticos.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE



ACCIÓN 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Municipal de Archivos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

NO.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Presentar para aprobación y registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo,	Marzo	Presentación en sesión al grupo interdisciplinario del Programa de Desarrollo Archivístico 2024	Aprobación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Área Coordinadora de Archivos.
2	Publicar en la página oficial del ayuntamiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PAD 2024)	Marzo	Obtener el registro correspondiente en el Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Captura de la página web. y oficio correspondientes de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos. Unidad de Transparencia.
3	Continuar con la segunda etapa de validación, publicación y capacitación del Cuadro de Clasificación Archivística cumpliendo con los tiempos previstos en la LAIPQROO	Marzo	De acuerdo al calendario propuesto en el plan de trabajo de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.	Generar circular convocando al curso de capacitación todos los enlaces, evidencias del mismo	Área coordinadora de archivos y Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

4	Cursos de capacitación sobre el Cuadro General de clasificación Archivística.	Marzo	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las evidencias relacionadas con los cursos correspondientes.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
5	Cursos de capacitación de Transferencias Primarias	Abril	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las evidencias relacionadas con los cursos correspondientes.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
6	Solicitud de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, por parte de las unidades productoras de información aplicable 2024	Abril,	Propuesta del calendario de Transferencias primarias al Archivo de Concentración para 2024	Acta de transferencia primaria emitida por el Responsable de Archivo de Concentración y Capacitación.	Responsable de la Dirección de Archivo de Concentración y responsables los archivos de trámite de las unidades administrativas
7	Visitas de Bajas documentales solicitadas por parte de las unidades administrativas previamente aprobadas por el área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario.	Enero, Febrero, mayo, Julio, agosto, septiembre, octubre y Noviembre.	De acuerdo con Calendario de bajas propuesto la Dirección de Archivo de Concentración Y Capacitación.	Acta de baja documental emitida por archivo de concentración, y aprobada en sesión por el Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

8	Curso de capacitación para el llenado del Catálogo de Disposición Documental 2024. a todas las unidades del Municipio de Benito Juárez	Noviembre	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las evidencias relacionadas con los cursos correspondientes.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
9	Periodo de bajas masiva de todas las unidades administrativas que cumplieron con el lineamientos de bajas documentales y destino final.	Marzo, Junio y Noviembre.	Propuesta del Calendario de Baja documentales, de Archivo de Concentración y Capacitación 2024. Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Elaboración de todas Acta de baja documentales solicitadas por las unidades administrativas. Todas las evidencias relacionadas con los cursos correspondientes.	Responsable de la Dirección General de Archivo Municipal. Responsable de Archivo de Concentración y todos los titulares de las unidades administrativas municipales Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Correspondencia y archivo de trámite.
10	Curso de capacitación en materia de Archivo de Tramite (integración de un Expediente de tramite)	Mayo			
11	Visitas de revisión de diagnóstico de los archivo de trámite en las unidades administrativas "UNIDADES AL 100"	Abril, Junio, Julio, y Agosto	De acuerdo al número de unidades visitadas en el Municipio, y toda las evidencias posibles.	Acta de revisión a las unidades administrativas, y hacer recomendaciones.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Correspondencia y archivo de trámite.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

12	Curso de capacitación para el llenado del Inventario General del Archivo de Tramite2024. a todas las unidades del Municipio de Benito Juárez	Octubre	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las evidencias relacionadas con los cursos correspondientes.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Correspondencia y archivo de trámite.
13	Recepción de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas.	Noviembre	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, para cumplir con el artículo 91, fracción XLV. De LTIPQROO.	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.
14	Eliminación de los Documentos que no forman parte de un archivo de trámite, (de Apoyo Informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata).	Diciembre	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Acta de Eliminación de los documentos a cada área administrativa.	Área Coordinadora de Archivo, Dirección de Correspondencia y Archivo de Tramite y la Contraloría Municipal, y unidad administrativa.
15.	Visitas Guiadas sobre las exposiciones fotográficas y artículos electrónicos.	Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre	Escuelas, ciudadanos	Todas las evidencias relacionadas con las visitas guiadas correspondientes.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.
16.	Difusión de Material Audiovisual, en redes sociales	Febrero a diciembre	Redes Sociales debidamente Autorizadas por la Dirección De comunicación social.	Todas las evidencias relacionadas con la defunción en redes	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

17.-	Recepción de Catalogo de Disposición Documental 2024.	Diciembre	A Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, para cumplir con el artículo 91, fracción XLV. De LTIPQROO.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
------	---	-----------	--	--	--



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



SE ANEXAN LOS CALENDARIOS DE LAS CAPACITACIONES Y SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO FISCAL 2024.

Para este ejercicio fiscal 2024, debido a la demanda de todas las unidades administrativa del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, y la necesidad de la aplicación de los nuevos nombres de sus series documentales que les corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se señalan los nombres de los cursos de capacitación, meses del año y cantidad de capacitaciones que se impartirán por parte de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.

Nombre del curso y sesiones del grupo interdisciplinario.	Mes	Cantidad.
Sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Marzo, Junio, Agosto y Octubre.	4
Cuadro General de Clasificación archivística.	Abril	9
Bajas de series documentales.	Abril	9
Transferencias Primarias.	Mayo	9
Llenado del Catálogo de Disposición Documental 2024	Noviembre	9

Total, de curso. ----- 36



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Marzo 2024

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
26	27	28	29	1 Sesion Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Benito Juarez	2	3
4	5 curso de capacitacion del Cuadro General	6 Curso de capacitacion del Cuadro General.	7 Curso de Capacitacion del Cuadro general	8	9	10
11	12 curso de capacitacion del Cuadro General	13 Curso de capacitacion del Cuadro General.	14 Curso de Capacitacion del Cuadro general	15	16	17
18	19 curso de capacitacion del Cuadro General	20 Curso de capacitacion del Cuadro General.	21 curso de Capacitacion del Cuadro general	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	Notas				



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Abril 2024

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12 Bajas masivas documentales de todas las unidades administrativas	13	14
15	16 curso de capacitacion de transferencia primarias a las	17 curso de capacitacion de transferencia primaria a las	18 curso de capacitacion de transferencia primaria a las	19	20	21
22	23 curso de capacitacion de transferencia primarias a las	24 curso de capacitacion de transferencia primaria a las	25 curso de capacitacion de transferencia primaria a las	26	27	28
29 curso de capacitacion de transferencia primarias a las	30 curso de capacitacion de transferencia primaria a las	1	2	3	4	5
6	7	Notas				



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE



Junio 2024

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1	2
3	4 curso de capacitacion de bajas documentales a las	5 curso de capacitacion de bajas documentales a las	6 curso de capacitacion de bajas documentales	7	8	9
10	11 curso de capacitacion de bajas documentales a las	12 curso de capacitacion de bajas documentales a las	13 curso de capacitacion de bajas documentales	14	15	16
17	18 curso de capacitacion de bajas documentales a las	19 curso de capacitacion de bajas documentales a las	20 curso de capacitacion de bajas documentales	21	22	23
24	25	26	27	28 Sesion Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Benito Juarez	29	30
1	2	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO.

Octubre 2024

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18 Sesion Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Benito Juarez	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30 Bajas masivas documentales de todas las unidades administrativas	31	1	2	3
4	5	Notas				



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Noviembre 2024

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	31	1	2	3
4	5 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	6 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	7 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	8	9	10
11	12 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	13 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	14 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	15	16	17
18	19 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	20 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	21 curso de capacitacion del llenado del CADIDO	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	Notas				



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Diciembre 2024

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5 recepcion de catalogos de disposicion documental	6 recepcion de catalogos de disposicion documental	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	Notas				



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



ACCIÓN 2. Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización de los expedientes en la Dirección General de Archivo.

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Adecuación a toda la estructura de edificio que sirve de espacio para la conservación de todos los archivos físico las unidades administrativas en el interior de las instalaciones de la Dirección General de Archivo Municipal para una mejor organización y control	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio	Planeación de actividades y reacomodo de todas las áreas de concentración que resguardan archivos de transferencia primarias.	De toda la estructura de la Dirección General de Archivo Municipal y patio trasero	Dirección General de Archivo Municipal Coordinación Administrativa. Propietario del inmueble y La Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
2	Actualización de los formatos de inventario de baja documental, catálogo de disposición documental, inventario de transferencia primaria y secundaria, inventario del archivo de trámite y fichas técnicas de valoración documental	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre octubre noviembre	Revisión actualización de todos los formatos establecidos por la Dirección General.	Aprobación, validación y publicación y promoción de los formatos a las áreas generadoras de información	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Correspondencia y Archivos de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación. Responsables de Archivos de Trámite.
3	Promover la designación de un encargado de archivo de trámite por cada unidad generadora de documentos.	Marzo	Generar circular solicitando el nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Girar circular a todas las Secretarías Municipales, para que hagan extensiva la información solicitada.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y responsable del área coordinadora de archivos.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



4	Proponer y apoyar en el desarrollo de los diferentes cursos de capacitación impartidos a los enlaces designados por las unidades Administrativas.	Marzo, Abril mayo junio diciembre	Programa o material didáctico del curso-taller.	Invitación, Listas de asistencia, evidencia fotográfica y/o presentación del curso.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de concentración y Capacitación
5	Recepción de transferencias primarias a la Dirección del Archivo de Concentración por parte de las unidades productoras de información	Abril noviembre	Inventarios de transferencias primarias de las unidades administrativas productoras.	Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria y elaboración de acta de transferencia.	Dirección correspondencia y Archivo de trámite Responsable de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
6	Implementación de una sala de digitalización para el escaneo, almacenamiento y conservación digital de los documentos	Mayo	Plano de implementación	Evidencias de implementación de la sala	Coordinador de archivos, coordinador administrativo, dirección de tecnologías
7	Establecimiento de un software interno para la captura, administración y control de la documentación generada por las Direcciones de concentración e histórico	Agosto	Oficios y requisiciones del servicio de implementación del software	Instalación y responsiva del software en equipos de cómputo de concentración e histórico	Coordinadora de Archivos, la Dirección de Tecnologías de la Información, Direcciones de archivo de concentración y archivo histórico
8	Realizar expurgo e inventario del archivo histórico para determinar mediante criterios de clasificación lo que se conservará como histórico	Noviembre	Formato de inventario	Inventario final	Dirección de Archivo histórico, y coordinador de archivos, Archivo histórico del estado Quintana Roo





9	Solicitar el o los dictámenes documentales al Archivo General del Estado de las bajas documental	Marzo, julio y N o v i e m b r e	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario que integran los acuerdos de baja e instruyen a la eliminación de la Documentación.	Dictamen documental u Opinión Técnica integrado, actas de sesión del Grupo Interdisciplinario y acta de baja de las series documentales.	Dirección de Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos, grupo interdisciplinario
10	Promover ante el Grupo Interdisciplinario la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación, cuenta pública y no posea valores históricos de acuerdo a los tiempos señalados en el CADIDO.	Permanente	Inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración documental	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se disponga la baja de las series documentales o cuenta pública.	Responsables de la dirección de Archivos de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos. Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

PROYECTO DE AMPLIACION DE LA ESTRUCTURA FISICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.

El Proyecto de Desarrollo Archivístico e Histórico de la Dirección General de Archivo Municipal, ha sido considerado en sus aspectos, social, económico y cultural, el crecer y promover el patrimonio cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; debe estar dentro de un programa integral de infraestructura municipal cuyo propósito fundamental, es promocionar y difundir el Acervo Documental, patrimonial e histórico y cultural de la ciudad de Cancún, a toda la sociedad Benitojuarenses, así como al turismo nacional e internacional que nos visita constantemente o quienes nos siguen a través de las diferentes plataformas digitales destinadas a difundir una serie de instrumentos que se resguardan en nuestro archivo histórico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

OBJETIVO

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Municipal de Archivos, se han fijado diversos mecanismos que, apoyados en la normatividad, propone atender las necesidades actuales en materia archivística que permita implementar políticas archivísticas de gestión y administración encaminadas a la correcta organización, conservación y desarrollo de las actividades que garanticen la disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los valores históricos, contribuyendo a la eficiencia de la administración pública, la correcta gestión municipal y el avance institucional.

- Actualizar y permitir la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por las distintas unidades administrativas, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria Institucional del Municipio de Benito Juárez, y por ende de Quintana Roo.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ



- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para publicación y consulta de los archivos.
- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía y el turismo
- Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Quintana Roo, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto está creado, para lograr un crecimiento de la Dirección General de Archivo Municipal y todas sus áreas operativas, considerando que, se cuenta con un acervo documental que, es considerado patrimonio nacional y para establecer los mecanismos y el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y cambiar la perspectiva de un archivo, que todos ven como un lugar donde solo se guarda cajas y papeles aun archivo nuevo, a una nueva era donde ya todo se está modernizando y donde debe conservarse la historia de nuestro municipio de Benito Juárez.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con fecha 15 de junio del 2018 se aprobó y se publicó la nueva Ley General de Archivos, que en su transitorio primero establece que dicha Ley entrará en vigor el día 15 de junio del 2019.

En la referida Ley General de Archivos, establece en su artículo 11 Fracción XI, que se deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, procurando el resguardo digital de dichos documentos, por otro lado, en su artículo 4, Fracción LIV del propio ordenamiento legal, establece los soportes documentales a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

PROPÓSITO DEL PROGRAMA

Para ello se requiere dar comienzo a un Proyecto de Digitalización de documentos, mismo que demanda, (además de las herramientas computacionales), capital humano, capacitado en la materia.

INCREMENTO DE PERSONAL

Surge la necesidad de elevar la plantilla del personal, historiador personal capacitado dispuesto a llevar a cabo el proyecto de Digitalización, como refiere la Ley General de Archivos en relación con la nueva Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitrés, incluye el asesoramiento continuo a las diferentes unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



SÉCRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Este proyecto, consiste en contar con un espacio óptimo y totalmente acondicionado con las herramientas tecnológicas necesarias para la Digitalización. Es por ello que, resulta importante contar con personal designado a dicha área, con la finalidad de brindar una constante atención, durante el proceso de digitalización, así como para llevar a cabo las visitas a las diferentes unidades administrativas.

Tener una nueva Dirección General de Archivo Municipal, el crecimiento a futuro para la conservación de documentos que puedan representar lo que es nuestro Municipio y que todas las personas que visiten o vivan en el mismo, conozcan parte de la historia y como son conservados, los documentos trasferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán dichos archivos y deberán de ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objeto de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que le hayan sido trasferidos antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LA ZONA A UBICAR.

La Dirección General de Archivo Municipal y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, (propuesta) se encuentra actualmente ubicado en andador Avenida Carlos J. Nader, súper manzana 02 mz 01 lote 30, Edificio; Jade, código postal es 77500, número de teléfono es el 998-206-88-35 y tiene horario de 9:00am a 4:00 pm.

Actualmente se contará con el presupuesto otorgado por recursos del Municipio de Benito Juárez

Situación actual de la Dirección General de Archivo Municipal Actualmente la Dirección General de Archivo Municipal cuenta con un presupuesto limitado, con un espacio reducido, no cuenta con los espacios suficientes que se requieren para tener un archivo adecuado de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación y la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, es por ello que se está presentando el siguiente proyecto para tener equipo y mobiliarios adecuados a un archivo, debido a que este archivo es el que está tomado como ejemplo a nivel estatal y cuenta con un reconocimiento a nivel federal por parte del Archivo General de la Nación por destacar dentro del Estado como el mejor a nivel de los once archivo municipales.

SELECCIÓN DE LA ZONA

La zona donde se encuentra actualmente es una zona donde no es visible es céntrica pero no concurrida por lo cual casi no lo conocen, por eso se está buscando un lugar más visible donde pueda resaltar y tener afluencia de visitas guiadas dentro del mismo, y se pueda dar a conocer, todo el acervo documental, así como los soportes documentales a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros, que se encuentran y forman parte del este patrimonio histórico.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



VENTAJAS

Dar un nuevo concepto archivísticamente hablando hacia el futuro más sobresaliente, ya que somos el Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, el que ha implementado en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivística, los que contamos con más experiencia y equipo dentro del Estado y podría ser un ejemplo a seguir para los demás Municipios, y además se ahorraría de manera significativa el uso de papel, en cada unidad administrativa que conforma el Municipio de Benito Juárez.

PROYECTO

El proyecto archivo digital e histórico que se presenta dentro de un programa integral y estructural municipal fundamental se puede resumir en los siguientes puntos:

La creación de una nueva área tecnológica, presenta la posibilidad de desarrollo de nuevas actividades productivas tanto como para servidores públicos municipales y visitantes

ANEXO AL PROYECTO:

PROPUESTA DE NUEVO EDIFICIO/INMUEBLE SEDE DEL LA DIRECCION GENERAL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, CON RECINTO DE EXPOSICIÓN histórica DE LA CIUDAD



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO

La importancia de mobiliario funcional en la Dirección General de Archivo Municipal es fundamental para llevar a cabo las actividades diarias.

Las necesidades de adquisición de mobiliario para la Dirección de Archivo Municipal ascienden a la cantidad de \$1,500,000.00, (SON UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS EN M.N.) entre los cuales se encuentran:

- 5 sillas ejecutivas.
- 5 sillas secretariales.
- 12 sillas de oficina.
- 50 sillas para niños color naranja.
- 20 mesas pequeñas para para niños.
- 1 sala de juntas.
- 6 video cámaras de seguridad.
- 6 cámaras históricos.
- 1 sala de capacitación
- 2 proyectores
- 2 computadoras portátil
- 5 escritorios.
- 6 aires acondicionados de 24,000 BTU.
- 1 mesa grande para reunión para 12 personas.
- 50 sillas para capacitaciones.
- 10 USB 60 GB



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



ADQUISICION O RENTA DE VEHICULO

Transporte para realizar las visitas de revisión de las bajas documentales, transferencias primarias, y el traslado de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas municipales a la Dirección General de Archivo Municipal para su guarda y custodia.

Ejemplo; \$434,900.00 Precio por un automóvil Nissan NP300, Modelo 2023, en color blanco, con capacidad de carga de hasta 1,227 kg, necesario para la carga, traslado y descarga de los archivos de Concentración y traslado de objetos en resguardo parte del patrimonio municipal, a diferentes exposiciones fuera de las instalaciones de la Dirección General de Archivo Municipal.

Cabe mencionar que actualmente no se cuenta con Vehículo alguno, adecuado para las necesidades de la Dirección General de Archivo Municipal.

PRESUPUESTO PARA LAS CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVISTICAS.

Con la finalidad de contribuir a las actividades establecidas dentro del programa anual (PADA) 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 archivos electrónicos, y toda información que se genere dentro de las unidades administrativas.

Tomando en cuenta todo el material necesario para llevarlo a cabo:

- 2 bocinas
- 2 micrófonos
- Adquisición de equipo de sonido y proyector
- Adquisición de coffe break
- Entre otros.

Se estima utilizar la cantidad de \$350,000.00



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



ADECUACIÓN DEL PATIO TRASERO DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Tener la posibilidad de contar con mayor espacio y ocupar el patio de la Dirección General de Archivo Municipal para preservar, organizar y clasificar los archivos que generen sus respectivas áreas administrativas y al mismo tiempo conservar de manera digital los archivos que poseen valores históricos para este municipio de Benito Juárez. Dar la importancia que se requiere a la realización de espacios acondicionados para la conservación de todos los documentos transferido de los archivos de tramite al archivo de concentración y las transferencias secundarias del archivo de concentración de los archivos con valor histórico y cultural, puesto a que son bienes muebles y forman parte del patrimonio documental de la Nación, tal y como refiere el artículo 84 de la Ley General de Archivos.

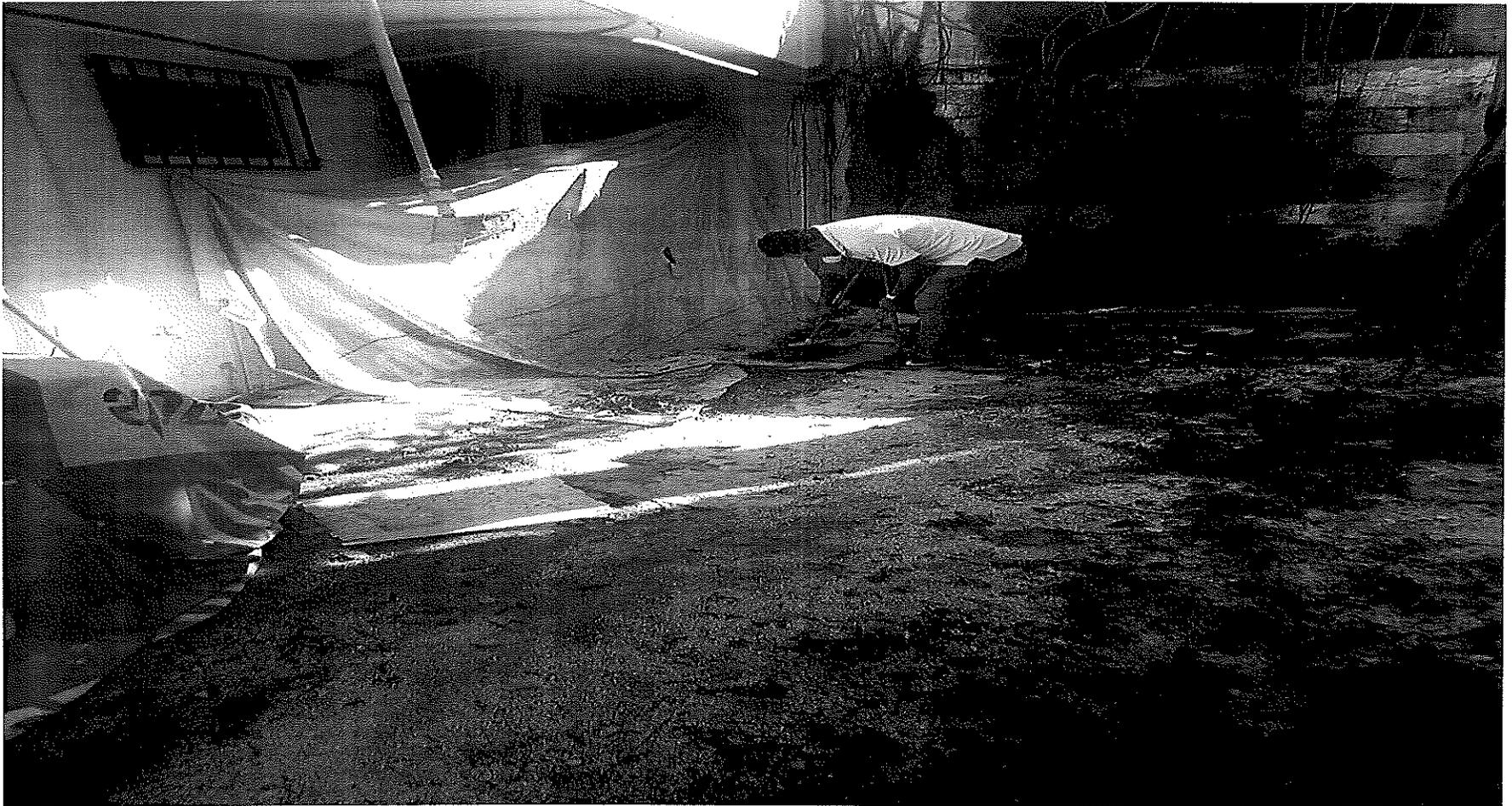
Por tal motivo se propone la construcción (adecuación) de espacios para la conservación de los archivos de las transferencias primarias de tramite a archivo de concentración. Parte de la conservación, incluye el contar con las herramientas necesarias para realizar una conservación eficiente y adecuada para evitar el maltrato de los mismos.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Patio trasero de la Dirección General de Archivo Municipal, propuesta para la ampliación y resguardo de los archivos de concentración.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ

ADECUACION EN LA FACHADA DE LA ENTRADA PRINCIPAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO Y DE TODA LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO JADE.

La falta de recursos, impide mantener en condiciones óptimas los documentos y archivos históricos de la Dirección General de Archivo Municipal, adecuando espacios para su conservación y preservación. Por otro lado, la Ley General de Archivos refiere en el Artículo 116 fracción III, que el actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de archivos, se considera como infracción a la Ley en comento.



ACCIÓN 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, (AGE) y el Grupo Interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos de control archivísticos.

1	Establecer visitas de asesoría y valoración a todas las unidades productoras de información	Permanente	Circular para preparación de visita	Fichas técnica de valoración documental	Direcciones de correspondencia y archivo de trámite
2	Capacitar a las unidades productoras de información en el manejo del archivo de trámite	Permanente	Lista de asistencia acapacitaciones	Constancias de participación dependiendo el curso de capacitación.	Dirección de Correspondencia y Archivo de trámite, coordinador de archivo
3	Revisar y corregir los catálogos de disposición documental	Diciembre	Oficio de revisión y recepción del catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental autorizado y validado por el Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos, archivo de concentración, unidades administrativas
4	Visitas de revisión a los archivos de trámite a las unidades administrativas municipales.	Permanente	Actas de visitas y emitir recomendaciones de la integración del expediente.	Obtener evidencias de la visita y general el acta respectiva.	Dirección de Correspondencia y archivo de trámite, responsables de archivo de trámite de las unidades
5	Capacitar a las unidades productoras de información en la elaboración del catálogo de disposición documental	Diciembre	Generar circular para el curso, Lista de asistencias, evidencias del mismo	Constancias de participación	Direcciones de Archivo de concentración y Capacitación



CAPACITACION A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

OCTUBRE 2024						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	17 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	18 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	19
20	21 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	22 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	23 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	24 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	25 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	26
27	28 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite.	29 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite.	30 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes	31 capacitación a los enlaces responsables de archivo de trámite sobre el proceso de la integración de los expedientes		



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Recursos humanos

El personal que integra la plantilla laboral sobre la cual trabajaremos en la planeación y ejecución de las actividades es la siguiente:

1	Responsable del área coordinadora de archivos	Coordina y verifica las acciones para la correcta aplicación de las normas correspondientes	Compromiso alto	35 horas laborales
2	Responsable de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Tramite	Seguimiento y control de los documentos de uso cotidiano producidos por los sujetos obligados	Compromiso alto	35 horas laborales
3	Responsable de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación	Promover las bajas de las series documentales y las transferencias primarias y concentrar los archivos recibidos, así como valorar y determinar la vigencia de los archivos de acuerdo al CADIDO	Compromiso alto	35 horas laborales
4	Responsable de la dirección de archivo histórico y digitalización.	Conformar y resguardar el acervo histórico de la dirección	Compromiso alto	35 horas laborales

Recursos materiales

La Dirección General de Archivo municipal cuenta con un espacio que mide un total de 851.09 metros cuadrados, en el cual se resguarda y administra la documentación en etapa vigente e histórica, tanto de la Dirección de Archivo de Concentración como la Dirección de Archivo Histórico. Contamos con una sala de digitalización con capacidad para 30 personas, 3 computadoras 8 escáneres, y una impresora para dicha función. Sin embargo, haremos las gestiones necesarias para que en este 2024 podamos contar por lo menos con 4 computadoras más y poder ser más eficientes en las actividades de escaneo de los documentos y resguardo digital de la información de toda la Dirección General de Archivo Municipal y de las Unidades Administrativas.

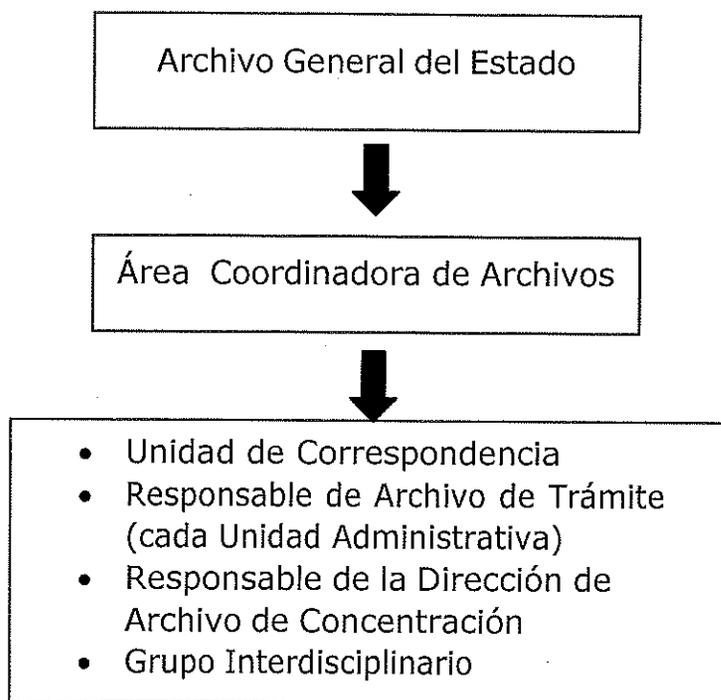


El personal de la Dirección de Archivo histórico y de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, que labora en la dirección cuenta con equipo de protección personal: cubre bocas, guantes e insumos de papelería (incluye cajas de archivo), fajas, uniformes, gafetes y herramientas para la operación.

La meta para este 2024 es poder aumentar la plantilla de auxiliares a tres más por cada área operativa, ante la incrementación de demanda las unidades administrativas por llevar a cabo sus bajas documentales y transferencias primarias.

La comunicación

La Dirección General de archivo municipal, como área coordinadora, notificará al Archivo General del Estado los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los Responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Reporte de avance

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de de archivos, así como un informe general anual, con todas las evidencias correspondientes a acreditar el cumplimiento de las actividades realizadas y propuesta en el plan de trabajo de desarrollo archivístico.

En cuanto al seguimiento, se solicitará a los Responsables de la Dirección de Archivos de Trámite los inventarios (trámite y transferencia primaria) de cada una de las Unidades Administrativas.

Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo, así como el ajuste correspondiente.

Plan de riesgos

Con referencia a los posibles riesgos o emergencias que se pueden presentar y con el fin de que se cumplan las actividades establecidas, se establecen las medidas que garanticen la conservación de la información, ya sea en papel o en formato digital, pudiendo así minimizar el impacto negativo sobre la operación de los procesos, daños a los recursos materiales, humanos y dar cumplimiento al artículo 60 de la LAEQROO.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Objetivo	Riesgos	Manejo de riesgos	Impacto	Responsable
Fortalecer el SMA para la implementación de procedimientos, criterios y funciones en la administración archivística.	Ya se cuenta con los instrumentos de control y consultas de acuerdo a la normatividad vigentes y aplicable.	Conformación del SMA. De acuerdo a lo que establece la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.	Alto	Área coordinadora de archivos
Actualización de los instrumentos de control de acuerdo al Reglamento para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	Falta de conocimiento de los encargados de archivo de trámite.	Retroalimentación con los encargados de archivo de trámite sobre el manejo de instrumentos de control archivístico.	Alto	Área coordinadora de archivos
Valorar la documentación archivística para su baja y destino final correspondiente, aplicando la información del CADIDO y de las fichas técnicas de valoración documental	Que las áreas que propongan bajas documentales, no cumplan con lo establecido en el lineamiento de baja documental.	Aprobación de las bajas documentales por parte del Archivo general del estado	Alto	Área coordinadora de archivos

ATENTAMENTE.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

LIC. ERIK SÁNCHEZ CÓRDOVA.

C.C.P. ARCHIVO.

ESC/HJC.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ