

Dirección General de Archivo Municipal



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022

**Dirección General de Archivo Municipal.
Benito Juárez Quintana Roo.**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'B' or a similar symbol, enclosed in a circle.



Dirección General de Archivo Municipal

Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Justificación | 4 |
| Marco Normativo | 5 |
| Terminología Archivística | 6 |
| Objetivos | 10 |
| Alcances | 11 |
| Requisitos | 11 |
| Estructura General del PADA 2022 | 12 |
| ACCIÓN 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo..... | 13 |
| ACCIÓN 2. Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización de los expedientes en la Dirección General de Archivo Municipal. | 17 |
| ACCIÓN 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el 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..... | 20 |
| Recursos humanos | 21 |
| Recursos materiales | 22 |
| La comunicación | 23 |
| Reporte de avances | 24 |
| Control de cambios | 24 |
| Plan de riesgos | 25 |

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, enclosed in a vertical oval shape.



Dirección General de Archivo Municipal

Introducción

La Ley General de Archivos, 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, traspasar las acciones de gobierno y realizar una adecuada rendición de cuentas. Por lo anterior, el Archivo Municipal desarrollara en el ejercicio del año 2022 la implementación detallada de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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; de igual forma se mantendrá una participación activa con el Grupo interdisciplinario y con el Archivo General del Estado, 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.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, enclosed in a circular outline.

Dirección General de Archivo Municipal



Justificación

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos nos manifiesta la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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 2022, 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'B' with a vertical stroke extending downwards from its base.



Dirección General de Archivo Municipal

Marco Normativo

- 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 (LGPDPSSO)
- 4 Ley General de Archivos (LGA).
- 6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 7 Ley del sistema de documentación 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

A handwritten mark or signature, possibly the number "3", enclosed in a circle.



Dirección General de Archivo Municipal

Terminología Archivística

- 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.

A handwritten signature or mark, possibly the initials "J" or "B", enclosed in a circular scribble.



Dirección General de Archivo Municipal

- 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.



Dirección General de Archivo Municipal

- 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 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.

Dirección General de Archivo Municipal



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



Dirección General de Archivo Municipal

Objetivos

General

Aplicar estrategias dirigidas a la mejora continua enfocadas a la correcta administración documental, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, 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, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.
- Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
- Dar seguimiento al destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de la Dirección de Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso
- Proponer la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y a la Dirección de Archivo de Concentración.
- Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, de las Unidades Administrativas y la Dirección de Archivo de Concentración.
- 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.
- Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, enclosed in a circle.



Dirección General de Archivo Municipal

Alcances

El programa anual de desarrollo archivístico es una herramienta estratégica enfocada en las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus recursos tanto humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos del mismo.

Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de la Dirección de archivo municipal y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo
- Elaboración revisión y validación de las fichas técnicas de valoración documental
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo General de la Nación.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Identificación de series documentales histórica para la conformación del Archivo Histórico.
- Capacitación para el logro de objetivos.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, enclosed in a circular outline.

Dirección General de Archivo Municipal



Estructura General del PADA 2022

| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ESTRATEGIA | ACCIONES |
|---|--|---|--|
| Regular, mejorar y eficientar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, para cumplir correctamente con lo señalado en la LGA. | <p>Elaborar lineamientos y propuestas para la homologación, conservación y administración de los archivos, apegados a la LGA.</p> <p>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</p> | <p>Potencializar la normatividad aplicable en el manejo y administración documental</p> <p>Eficientar la administración y conservación homogénea de archivos de manera interna y externa</p> <p>Promover capacitaciones dirigidas a los Sujetos Obligados del Municipio de Benito Juárez.</p> | <ol style="list-style-type: none">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. |





Dirección General de Archivo Municipal

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

| NO. | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | INDICADORES DE SEGUIMIENTO | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|-----|--|-----------|---|---|---|
| 1 | Actualización del acta de instalación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos conforme lo establece la Ley General de Archivos. | Enero | Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos | Oficios de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y acta de sesión de trabajo que integre el acta de acuerdos correspondiente. | Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| 2 | Actualización de los integrantes del SIA. de la Dirección General de Archivo Municipal. | Enero | Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la DGAM | Acta de actualización del SIA | Área Coordinadora de Archivos, |
| 3 | Presentar para conocimiento y autorización del grupo interdisciplinario la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022). | Febrero | Presentación en sesión al grupo interdisciplinario del Programa de Desarrollo Archivístico 2022 | Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Publicación en el sitio web institucional del PADA 2022 | Grupo interdisciplinario de Archivos, Dirección de Tecnologías de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos. |



Dirección General de Archivo Municipal

| | | | | | |
|---|--|---------|---|---|--|
| 4 | Presentar al grupo interdisciplinario los lineamientos de baja documental y destino final aplicable a todas las unidades administrativas | Febrero | Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, de los lineamientos de baja documental y cuenta publica | Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación de los lineamientos de baja documental | Área Coordinadora de Archivos, unidades productoras de la información e integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| 5 | Presentar al Grupo Interdisciplinario las reglas de operación del mismo según la LGA | Febrero | Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, de los reglas de operación. | Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación de las reglas de operación | Responsable del Área Coordinadora de Archivos, unidades productoras de la información e integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| 6 | Publicar en la página oficial del ayuntamiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), | Febrero | Acuerdo en sesión respecto al PADA 2022 y Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario que integren los anexos correspondientes a los instrumentos archivísticos. | Captura de pantalla de la página web. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario | Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, |



Dirección General de Archivo Municipal

| | | | | | |
|----|--|---------|---|---|---|
| 7 | Elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el análisis de las series documentales generadoras | Febrero | Calendario de visitas | Fichas técnicas y mapeo de funciones | Dirección de Archivo de concentración, áreas generadoras de archivos, archivo de tramite |
| 8 | Entregar los lineamientos de transferencia primaria a los enlaces de las unidades administrativas | Marzo | Acuse de recibo oficio referente a los lineamientos recibidos | Solicitud mediante oficio de visita pre valoración, y acta de aceptación de transferencia | Dirección de Archivo de concentración, enlaces de las unidades administrativas |
| 9 | Solicitud de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, por parte de las unidades productoras de información aplicable al 2022. | Abril | Propuesta del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración para 2022. | Acta de transferencia primaria emitida por el archivo de concentración. | Responsable de la Dirección de Archivo de Concentración y responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas |
| 10 | Presentación ante el grupo interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 para el municipio de Benito Juárez. | Abril | Presentación y aprobación en sesión del grupo interdisciplinario del cuadro general de clasificación archivística | Acta de aprobación en sesión del Cuadro General de Clasificación Archivística | Área Coordinadora de Archivos, grupo interdisciplinario, áreas productoras de la información, archivo de tramite |



Dirección General de Archivo Municipal

| | | | | | |
|----|---|-----------|--|--|--|
| 11 | Presentación ante el grupo interdisciplinario de las nuevas nomenclaturas alineadas a la LGA | Julio | Presentación y aprobación en sesión de las nomenclaturas | Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación de las nomenclaturas. | Área Coordinadora de Archivos, grupo interdisciplinario, unidades productoras de información |
| 12 | Bajas documentales por parte de las unidades administrativas previamente aprobadas por el área coordinadora de archivos | Noviembre | Calendario de bajas propuesto | Acta de baja documental emitida por archivo de concentración, y aprobada en sesión por el I Grupo Interdisciplinario | Área Coordinadora de Archivos, unidades administrativas, grupo interdisciplinario |

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'P' with a long vertical stroke extending downwards.



Dirección General de Archivo Municipal

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 del espacio físico de las instalaciones del archivo municipal para una mejor organización y control | Enero | Planeación de actividades de reacomodo | Layout de las instalaciones | Dirección de Archivo de Concentración. Coordinación de archivos |
| 2 | Actualización de los formatos de inventario documental, catálogo de disposición, transferencia primaria y secundaria, inventario del archivo de trámite. | Febrero | Revisión de formatos | Aprobación y promoción de los formatos a las áreas generadoras de información | Responsables de las Direcciones de Archivos de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos. |
| 3 | Promover la designación de un encargado de archivo de trámite por cada unidad generadora de documentos | Febrero | Documentación de enterado por parte de las unidades | Oficio de designación | Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y responsable del área coordinadora de archivos. |



Dirección General de Archivo Municipal

| | | | | | |
|---|--|-------------------------|--|--|--|
| 4 | Proponer y apoyar en el desarrollo de los cursos impartidos a los enlaces designados a las actividades de gestión de las unidades Administrativas. | Febrero, Abril y Agosto | Programa o material didáctico del curso. | Listas de asistencia, evidencia fotográfica y/o presentación del curso. | Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de concentración |
| 5 | Recepción de transferencias primarias a la Dirección del Archivo de Concentración por parte de las unidades productoras de información | Abril | Inventarios de transferencias primarias de las unidades administrativas productoras. | Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria. | Dirección de Archivo de trámite y Responsable del Archivo de Concentración. |
| 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, coordinador de archivos, Archivo histórico del estado |



Dirección General de Archivo Municipal

| | | | | | |
|----|---|------------|--|---|--|
| 9 | Elaborar dictámenes de destino final de la documentación de baja documental. | Noviembre | Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario que integran los acuerdos de baja e instruyen a la eliminación de la Documentación. | Dictamen integrado | 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. | Permanente | Inventario de baja documental | Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se disponga la baja documental | Responsables de la direcciones de Archivos de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos. Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario. |



Dirección General de Archivo Municipal

ACCIÓN 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.

| | | | | | |
|---|--|------------|---|---|---|
| 1 | Establecer visitas de asesoría y valoración a todas las unidades productoras de información | Permanente | Circular para preparación de visita | Fichas de valoración | Direcciones de Archivo de concentración y archivo de trámite |
| 2 | Capacitar a las unidades productoras de información en el manejo del archivo de trámite | Permanente | Lista de asistencia a capacitaciones | Constancias de participación | Dirección de Archivo de concentración y archivo de trámite |
| 3 | Revisar y corregir los catálogos de disposición documental | Diciembre | Oficio de revisión del catálogo de disposición documental | Catálogo de disposición documental autorizado | Área Coordinadora de Archivos, archivo de concentración, unidades administrativas |
| 4 | Clasificación archivística de la documentación a través de fichas técnicas | Permanente | Minuta de visita | Fichas técnicas obtenidas | Direcciones de Archivo de concentración y archivo de trámite, enlaces de archivo de trámite de las unidades |
| 5 | Capacitar a las unidades productoras de información en la elaboración del catálogo de disposición documental | Diciembre | Lista de asistencia a capacitaciones | Constancias de participación | Direcciones de Archivo de concentración y archivo de trámite |



Dirección General de Archivo Municipal

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 archivo de trámite | 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 | Recibir y concentrar los archivos recibidos, así como valorar y determinar la vigencia de los archivos | Compromiso alto | 35 horas laborales |
| 4 | Responsable de la dirección de archivo histórico | Conformar y resguardar el acervo histórico de la dirección | Compromiso alto | 35 horas laborales |

Dirección General de Archivo Municipal



Recursos materiales

La Dirección General de Archivo municipal cuenta con un espacio que mide en planta baja 318.09 metros cuadrados y planta alta 225.12 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 10 personas, 3 computadoras 8 escáneres, y una impresora para dicha función. Sin embargo, haremos las gestiones necesarias para que en este 2022 podamos contar por lo menos con 4 computadoras más y poder ser más eficientes.

El personal de la Dirección de Archivo histórico y de concentración 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.

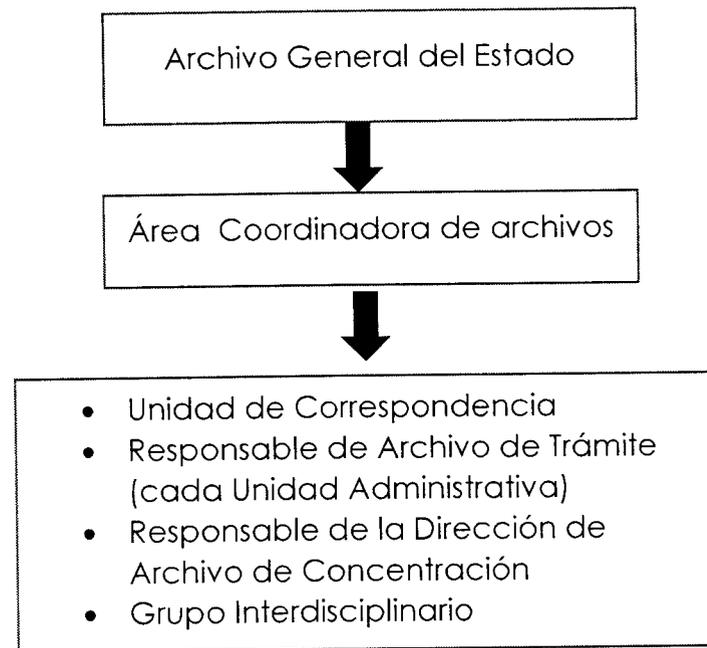
La meta para este 2022 es poder aumentar la plantilla de auxiliares a dos más por cada dirección

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B' followed by a vertical line.

Dirección General de Archivo Municipal

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:



Dirección General de Archivo Municipal



Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de archivos, así como un informe general anual.

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.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'Q' or a similar symbol, located at the bottom right of the page.



Dirección General de Archivo Municipal

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 LGA.

| Objetivo | Riesgos | Manejo de riesgos | impacto | Responsable |
|---|--|---|----------|-------------------------------|
| Fortalecer el SIA para la Implementación de procedimientos, criterios y funciones en la administración archivística | No se tienen todos los instrumentos y normativos vigentes | Conformación del SIA como lo establece la ley | Alto | Área coordinadora de archivos |
| Actualización de los instrumentos de control de acuerdo al Reglamento Interno de la Dirección de Archivo Municipal | 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 | 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 puedan realizar la valoración documental debido a la pandemia | Aprobación de las bajas documentales por parte del Archivo general del estado | Alto | Área coordinadora de archivos |
| Difusión sobre el manejo de la administración de archivos en tiempos de COVID 19 | Que las unidades no apliquen los criterios establecidos | Apegarse a los protocolos de salud y a las establecidas en el manejo de archivos | Muy alto | Área coordinadora de archivos |