



H. JUNTA MUNICIPAL DE CONSTITUCION, CALAKMUL, CAMPECHE. 2021-2024



I. MARCO DE REFERENCIA

Teniendo este referente, como sujeto obligado DE LA H. Junta Municipal de Constitución, este debe sujetar su actuación a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, que entró en vigor en el mes de junio de 2019, y que establece en sus artículos 23 y 28 que todos los sujetos obligados a través del Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2022, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos (secretaría), el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los archivos de trámite de la H. Junta Municipal de Constitución..

II. JUSTIFICACIÓN

Tomando en consideración la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística, es necesario implementar estrategias que contengan acciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística; siendo el resguardo y conservación de los expedientes generados en nuestro actuar, una prioridad institucional.

En este tenor, la H. Junta Municipal de Constitución, se compromete a realizar las actividades de capacitación en materia archivística a las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite, en coordinación con el Área de Transparencia.

III. OBJETIVOS

3.1. General:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental de la H. Junta Municipal de Constitución, de conformidad con el marco normativo en la materia.

3.2. Específicos:

- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del instituto, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de los archivos de trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1. REQUISITOS

A continuación, se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de la H. Junta Municipal de Constitución:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo	Informar a las unidades administrativas las	▪ Área de Archivo (secretaria)

Archivístico 2022 (PADA).	diversas tareas a ejecutar durante el Ejercicio 2022.	
2. Capacitar a los servidores públicos de la H. Junta Municipal en materia archivística	Gestionar la capacitación del personal involucrado en el desarrollo de las tareas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la H. junta Municipal
3. Verificar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Colaborar y tomar los puntos de vista de las unidades administrativas y las Unidad de Transparencia.	Áreas administrativas de la H. junta Municipal
4. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes y llenado de los formatos archivísticos.	Supervisión permanente a las unidades administrativas.	Áreas administrativas de la H. junta Municipal
5. Llenado de los formatos de entrega – recepción.	Requisición en tiempo y forma de los formatos relativos a la entrega recepción.	. Áreas administrativas de la H. junta Municipal

4.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Alcance 1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)
Entregable	Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la H. Junta Municipal de Constitución.
Actividades	Diseñar y aprobar el Plan de Desarrollo Archivístico de la H. Junta Municipal de Constitución en consideración de las actividades a desarrollarse durante el ejercicio del año fiscal 2022.

Alcance 2	Capacitar a las y los servidores públicos de la H. Junta Municipal de Constitución.
Entregable	Marco normativo en materia archivística y gestión documental
Actividades	Gestionar cursos de capacitación y actualización para el personal involucrado, obteniendo así un mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.

Actividades	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así la integración de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final
--------------------	--

Alcance 4	Dar seguimiento a la estandarización de expedientes
Entregable	Guía Simple e Inventario General de Trámite
Actividades	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la integración de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

Alcance 5	Emitir y hacer entrega de los nombramientos a los responsables de archivos de trámite.
Entregable	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y nombramientos a cada responsable
Actividades	Notificar al servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente.

Alcance 6	Elaborar cronogramas de transferencia aplicables a los archivos de concentración e histórico.
Entregable	Inventarios documentales y cajas de archivos

Alcance 7	Recabar el papel destinado para donación a las instituciones correspondientes.
Entregable	Documento oficial que contenga los datos del papel acopiado y entregado por cada una de las unidades administrativas.
Actividades	Recabar el papel de reciclaje de la unidades administrativas.

Alcance 8	Llenado de los formatos entrega – recepción
------------------	---

Entregable	Formatos debidamente requisitados.
Actividades	Trabajar en coordinación con al Órgano Interno de Control en la requisición de los formatos de entrega recepción del Área Coordinadora.

4.3. RECURSOS

Los recursos mínimos para la operación de los archivos institucionales se enlistan a continuación:

4.3.1. RECURSOS HUMANOS:

RECURSOS HUMANOS	
FUNCION	NÚMERO DE PERSONAS
RESPONSABLES DEL ÀREA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DE TRÀMITE	2
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE ESTA JUNTA MUNICIPAL	3
TOTAL	5

4.3.2. RECURSOS MATERIALES

Equipos de cómputo previstos de paquetería office
Servicio de internet e impresora
Equipos de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del archivo de concentración
Espacio físico para el uso exclusivo del archivo de tramite
Anaqueles para el archivo de concentración e histórico
Insumos para el archivo de concentración.
Material de oficina

4.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo de ejecución para cada una de las actividades:

