



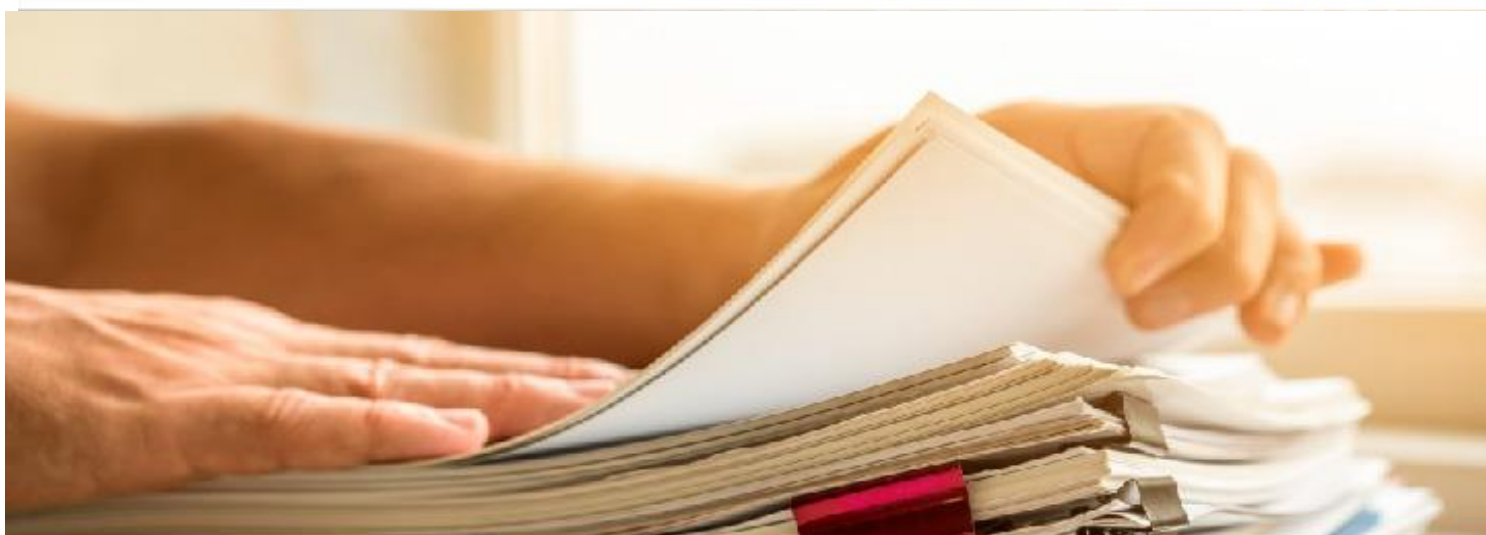
GOBIERNO EN
SOLIDARIDAD

PROSPERIDAD
PARA
TODOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Desarrollo Archivístico



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Solidaridad, que permite mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los expedientes a lo largo de su ciclo vital, además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información y asegura la adecuada rendición de cuentas y Transparencia de las funciones y atribuciones del Gobierno Municipal.

Es por eso que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Gobierno Municipal de Solidaridad; tiene como principales objetivos la administración, preservación y conservación de manera homogénea los archivos derivados del ejercicio de las funciones y atribuciones que tienen cada una de sus unidades administrativas, de esta manera, se llevará a cabo la actualización de manuales de operación y procedimientos, lineamientos para la realización de transferencias primarias y bajas documentales, la actualización de inventarios y criterios de valoración documental. Así como, mantener el objetivo de realizar acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos, al interior del gobierno municipal; además de fortalecer y formalizar la colaboración interinstitucional con el Archivo General del Estado de Quintana Roo; de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivo en esta institución.

El programa Anual de Desarrollo, permite garantizar los derechos de acceso a la información y la rendición de cuentas, a través del correcto tratamiento de los archivos, al fijar un plan de trabajo, que promueve la implementación de acciones la depuración de los expedientes que han cumplido con sus plazos de guarda y custodia al interior del Instituto, siempre tomando en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.



MARCO JURIDICO

Se implementa el presente Programa anual, en cumplimiento a lo estipulado en:

- Artículos 1, 4 fracción XLVII, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos;
- Artículos 50, 51, 52 y 56 de la Ley del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento de Archivos para el Municipio de Solidaridad Quintana Roo, publicado en el periódico oficial el 01 de marzo de 2024.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo del 2016;
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio del 2015;
- Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación. Publicados en el 2015;
- Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el manual de digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización emitido por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la coordinación proactiva de las áreas productoras de la información y la Dirección General del Archivo Municipal, para emprender acciones en favor de organizar, conservar, disponer y determinar el destino final de los archivos que se generan en el Gobierno Municipal de Solidaridad, Quintana Roo; a través de un adecuado proceso de identificación, organización y localización, para lograr consolidar el Sistema Institucional de Archivo.



PLANEACIÓN

Nivel Normativo:

En este nivel, se exponen las acciones a emprender para dar cumplimiento a las disposiciones derivadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo dentro del Gobierno Municipal, que regulan la producción, administración, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la reglamentación interna institucional, mismas que están vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública.

Acciones: Realizar, implementar, cumplir y dar seguimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivo.

- Fijar fechas para reuniones con Grupo Interdisciplinario, para determinar sobre la disposición documental; la actualización de fichas técnicas de valoración documental, estableciendo vigencias, plazos de conservación y disposición documental y que, en su conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar:
 - a) Cuadro General de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición documental;
 - c) Manual de Organización;
 - d) Manuales de Procedimientos.

Coordinación de Archivo de Trámite y Correspondencia.

- Recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos en trámite.
- Supervisar la integración y organización de los expedientes de las áreas o unidades generadoras de archivos.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinación de Archivo de Concentración.

- Recibir las transferencias documentales primarias y resguardarlas de manera adecuada.
- Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo por el periodo de vigencia, de acuerdo a la Normatividad del Catálogo de Disposición Documental.
- Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las áreas administrativas productora de la documentación que resguarda.
- Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Revisar y realizar los procesos de baja documental de aquellos archivos que cumplan con su periodo de vigencia, ciclo de resguardo precautorio y que no contengan valores históricos.
- Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, del resultado de la Disposición documental.
- Gestionar capacitaciones para el correcto uso de instrumentos de control archivístico.

Coordinación de Archivo Histórico.

- Realizar inventario y cuadro general de clasificación de documentos que contengan valores históricos.
- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo de acuerdo con sus valores evidenciales, testimoniales e informativo.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
- Elaborar un procedimiento de servicio de préstamos y consulta al público.
- Empezar acciones para difundir el patrimonio documental.



- Digitalizar el patrimonio documental histórico.

Programación y Evaluación

En el transcurso del presente ejercicio fiscal, se tiene programado recibir 1,200 cajas con 6,000 expedientes, de transferencias primarias de Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, así como la recepción de 1,553 cajas de la cuenta pública de los ejercicios fiscales 2014-2017-2018 procedentes de la Auditoría Superior del Estado.

La evaluación del programa se hará de forma trimestral, considerando un avance del 25% por cada trimestre, para finalizar el ejercicio fiscal en un 100 %

ENE/FEB/MARZO	ABRIL/MAYO/JUNIO	JUL/AGO/SEP/	OCT/NOV/DIC/
25%	25%	25%	25%

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos que se advierten en el presente programa anual de desarrollo archivístico, con los siguientes:

Falta de oficinas para el personal del Archivo Municipal;

- Falta de espacios con instalaciones adecuadas (Aires acondicionados, deshumidificadores, instalaciones eléctricas anti-cendios), para recibir y resguardar la documentación generada en condiciones aceptables.
por falta de instalaciones adecuadas y suficientes espacios, se dejen de recibir transferencias primarias de documentos.



PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Libre acceso a la información pública.

Promover el libre acceso a la información pública, a través de archivos debidamente sistematizados que garanticen el derecho de los ciudadanos para solicitar información, generando igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación, un ambiente de respeto, sano y equilibrado, en el que podamos ejercer nuestros derechos, cumplir con nuestras obligaciones, procurando la mejora continua; para propiciar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE DATOS PERSONALES DE LOS ENLACES DE ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, el Municipio de Solidaridad a través de la Dirección General de Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría General, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables.

¿QUÉ DATOS PERSONALES SE RECABAN Y PARA QUÉ FINALIDAD?

Sus datos personales serán utilizados para establecer y dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos y tener un registro de los responsables que fungirán como enlaces de acciones archivísticas en cada una de las áreas del Gobierno Municipal.



Para las finalidades antes señaladas se recaban los siguientes datos personales: nombre completo, firma, así como datos laborales (nombre de la Dirección General al que pertenece, área de adscripción y cargo).

Se informa que no se recaban datos personales sensibles.

TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

La Dirección General de Archivo Municipal NO realiza transferencias de los datos personales.

No se realizarán transferencias adicionales de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

RECURSOS ECONÓMICOS / TECNOLÓGICOS / OPERATIVOS

- El presupuesto es insuficiente para la operación de la Dirección General de Archivo Municipal.
- Falta de espacio físico adecuado, material y equipo de cómputo e internet para cumplir adecuadamente con las atribuciones y funciones;
- Con respecto a los Recursos Humanos, está capacitado y con disponibilidad para el trabajo.



ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Establecer en una política interna, el Sistema Institucional de Archivos, con sus componentes normativos y operativos para la debida administración de sus archivos y Gestión documental. **NORMATIVOS.**

Área Coordinadora de Archivo

Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Solidaridad.

OPERATIVAS

Coordinación de Archivo Trámite y correspondencia

Coordinación de Archivo de Concentración

Coordinación de Archivo Histórico

A través de cursos de actualización archivística, capacitar al personal del Gobierno Municipal, responsables del Archivo de Trámite, para la unificación de valores y términos archivísticos de los documentos que produzcan o reciban en sus respectivas Áreas de acuerdo con el ***Cuadro General de Clasificación Archivística***.

SOLICITUDES DE EXPEDIENTES EN RESGUARDO

Para la consulta o comprobación de un expediente en resguardo en el Archivo de Concentración, es mediante oficio, de acuerdo con el formato de Concentración, indicando el número de caja y año del expediente.

Firmando la salida del documento, en el Formato de Consulta de Documentos.

Cuando el documento es devuelto al Archivo de Concentración, se firma de recibido y se regresa a su ubicación topográfica correspondiente.

