



**H. Ayuntamiento de Umán
2021 - 2024**

“Ciudad Capital de las Industrias”



H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN 2021- 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023**

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”. El Área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Umán emite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con la finalidad de informar, detallar cada una de las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones establecidas.

MARCO NORMATIVO

Leyes:

- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

Lineamientos

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Reglamento:

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Umán.

OBJETIVOS

GENERALES

Constituir un Sistema Institucional de Archivo, el cual garantice con la creación y actualización de los instrumentos de control archivístico, a través de un cronograma de trabajo anualizado para el H. Ayuntamiento de Umán 2021-2024, el cual propicie la disponibilidad y localización de los archivos de cada unidad administrativa coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas y las funciones que desempeñan las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Umán 2021-2024

ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normatividad vigente en materia de organización y gestión documental y transparencia.
- Conformar un área destinada para la instalación del Archivo Histórico que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los Archivos de trámite y de concentración organizados y sistematizados para garantizar la transparencia.
- Asesorar y capacitar en materia de archivo, para el seguimiento de la normatividad vigente a cada área operativa.
- Coordinar el Grupo interdisciplinario para que coadyuve en la valoración de los expedientes generales en el área coordinadora de archivos



-Designar por cada área administrativa a una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en general, que se denomina “Responsable de Archivo de Trámite”

- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Se presenta el desglose de las actividades archivísticas para el ejercicio 2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
Elaborar el Proyecto de Planeación Anual de Desarrollo Archivístico 2023	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en su artículo 23 se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivo	CUMPLIDO
Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en su artículo 26 se publica el PADA en la página web del H. Ayuntamiento de Umán	Dirección de Informática y Sistemas	CUMPLIDO



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
Instauración del Grupo Interdisciplinario	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 50 se conformó el grupo interdisciplinario	-Área Coordinadora de Archivo -Jurídica -Planeación y/o mejora continua -Tecnologías de la información -Unidad de Transparencia -Órgano Interno de Control -Unidades Administrativas	CUMPLIDO
Convocar Sesiones Ordinarias, a través de medios idóneos para las técnicas del tratamiento de los archivos del H. Ayuntamiento	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 50 se convoca a las reuniones de trabajo	-Área Coordinadora de Archivo -Jurídica -Planeación y/o mejora continua -Tecnologías de la información -Unidad de Transparencia -Órgano Interno de Control -Unidades Administrativas	CUMPLIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
Solicitar asesoría periódica al Archivo General del Estado, para que permita ampliar los conocimientos en administración y organización de archivos.	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley de Archivos del estado de Yucatán Artículo 116 fracción VI Fungir como órgano de consulta en materia archivística	-Archivo General del Estado de Yucatán -Área Coordinadora de Archivo	CUMPLIDO
Invitar a cada área administrativa para la capacitación en materia de archivos	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 28 fracción VI Brindar asesoría para la operación de los archivos.	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	CUMPLIDO
Solicitar a cada área administrativa la designación del responsable de su archivo de departamento.	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 30 se solicitó la ratificación o designación de su responsable de Archivo de Trámite.	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	CUMPLIDO



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
Elaboración de Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 13 fracción II los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA)	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 13 fracción I los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los Archivos de Trámite	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 28 fracción IX Coordinar la operación de los archivos	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	EN PROCESO




ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los Archivos de Concentración	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 28 fracción IX Coordinar la operación de los archivos	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	EN PROCESO
Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los Archivos Históricos.	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 28 fracción IX Coordinar la operación de los archivos	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	EN PROCESO
Elaborar un inventario general del archivo	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo en el Artículo 13 fracción III los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-Área Coordinadora de Archivo -Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Umán	EN PROCESO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
Asegurar la correcta aplicación de los procesos en materia de archivo mediante un sistema automatizado	En seguimiento a las obligaciones que establece la Ley de Archivos del estado de Yucatán Artículo 51 Adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas.	-Área Coordinadora de Archivo -Dirección de Informática y Sistemas	EN PROCESO
Solicitar los suministros de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo	Con el fin de un mejor desempeño y eficacia para atender y resolver los asuntos correspondientes con el archivo municipal	-Área Coordinadora de Archivo -Coordinación de Proveduría	CUMPLIDO
Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al Archivo	Promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.	- Área Coordinadora de Archivo -Unidad de Transparencia	CUMPLIDO

CIERRE

El presente Informe Anual fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo y será publicado en la página web del H. Ayuntamiento de Umán, es de reconocer los importantes esfuerzos realizados para la obtención de los objetivos plasmados y refrendando el compromiso de seguir fomentando las buenas practicas archivísticas.

ATENTAMENTE



**C.P. JANINE ABIGAIL ANDRADE CAMPOS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE UMÁN, YUCATÁN ADMINISTRACIÓN 2021-2024**