



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

“Ciudad Capital de las Industrias”



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024
H. AYUNTAMIENTO DE UMÁN 2021-2024**

MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán se ha elaborado el presente documento en el que se plantean los objetivos y acciones en materia de archivo del H. Ayuntamiento de Umán. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos orientado a establecer 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. Se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso para continuar con las capacitaciones en materia archivística y la actualización de los instrumentos archivísticos aplicando las disposiciones en materia de archivo.


El H. Ayuntamiento de Umán, Yucatán es un órgano de representación popular encargado del Gobierno y la Administración del Municipio. Conforme a los artículos 23 de la Ley General de Archivo (LGA) y 25 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán (LAEY), deberá constituirse el Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Umán para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos a través de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivo de Trámite



OBJETIVOS

GENERALES

Implementar los Instrumentos de Control Archivísticos de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivos, atendiendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que permitan regular la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes garantizando la transparencia y rendición de cuentas, el cual propicie el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo a través de un cronograma de trabajo anualizado para el H. Ayuntamiento de Umán.

ESPECIFICOS

- Brindar asesorías a los responsables de Archivo de Trámite con el fin de continuar con los trabajos de implementación y clasificación de los archivos de su área.
- Generar en la dependencia la cultura de uso de archivos digitales para el manejo de documentación organizada y conservada.
- Elaborar, implementar y mantener actualizados los instrumentos de control archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios documentales para la organización y administración homogénea de los archivos del H. Ayuntamiento de Umán.
- Implementar acciones para la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, evitando la acumulación documental.
- Formular estrategias basados en los documentos electrónicos analizando los factores de riesgo: obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida.



- Conformar un área destinada para la instalación del Archivo de Concentración 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.
- Conformar un área destinada para la instalación del Archivo Histórico que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de clasificación, orden y conservación de los documentos relacionados con el Archivo Municipal.

PLANEACIÓN

En cumplimiento en los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y con el fin de alcanzar los objetivos que se plantean en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el Área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Umán en conjunto con los responsables de archivo de trámite, disponen de una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a los ordenamientos normativos.



ACCIONES

1- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
2- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
3- Solicitar asesoría periódica al Archivo General del Estado que permitirá ampliar los conocimientos en materia de Archivos.
4- Actualización o ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)
5- Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)
6- Brindar capacitación continua en materia de archivos a los responsables de Archivo de Trámite
7- Realizar asesorías a los responsables de Archivo de Trámite para verificar series y las fichas técnicas de valoración documental
8- Actualizar los instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)
9- Clasificar, ordenar y describir los expedientes de Archivo de Trámite
10- Elaborar el Inventario General de Archivo de Trámite para la Entrega-Recepción Constitucional
11- Solicitar la presencia del personal especializado de Archivo General del Estado de Yucatán para el análisis de posibles Archivos Históricos.
12- Formular estrategias basados en los documentos electrónicos analizando los factores de riesgo para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Umán.
13- Coordinar con el grupo interdisciplinario para que coadyuve en la valoración de los expedientes de las unidades administrativas
14- Solicitar suministros de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo.



ENTREGABLES

1- Nombramiento o ratificación de los Responsables de Archivo de Tramite (RAT)
2- Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)
3- Actualizar los instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)
4- Elaborar el Inventario General de Archivo de Trámite para la Entrega-Recepción Constitucional

IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el programa, se presenta el cronograma de acciones en el que se involucra tiempos para su debido desarrollo y ejecución, trabajando de manera coordinada con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Umán.

No.	ACCIONES	MESES DEL AÑO 2024											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
3	Solicitar asesoría periódica al Archivo General del Estado que permitirá ampliar los conocimientos en Materia de Archivos.												
4	Nombramiento o actualización de los responsables de Archivo de Trámite (RAT)												

No.	ACCIONES	MESES DEL AÑO 2024											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)												
6	Brindar capacitación continua en materia de archivos a los responsables de Archivo de Trámite												
7	Realizar asesorías a los responsables de Archivo de Trámite para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental												
8	Actualizar los instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)												
9	Clasificar, ordenar y describir los expedientes de Archivo de Trámite												
10	Elaborar el Inventario General de Archivo Trámite para la Entrega Recepción Constitucional												

No.	ACCIONES	MESES DEL AÑO 2024											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Solicitar la presencia del personal especializado de Archivo General del Estado de Yucatán para el Análisis de posibles Archivos Históricos.												
12	Formular estrategias basados en los documentos electrónicos analizando los factores de riesgo para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Umán.												
13	Coordinar con el grupo interdisciplinario para que coadyuve en la valoración de los expedientes de las unidades administrativas												
14	Solicitar suministros de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo.												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

A través de la supervisión conjunta con las unidades administrativas se dará seguimiento a los alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que se publicará en la página web del H. Ayuntamiento de Umán. Se tomaron en cuenta los riesgos posibles a presentarse, que, en caso impliquen una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de los objetivos propuestos:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	FACTORES			TIPO
	BAJO	MEDIO	ALTO	
Riesgo 1. Falta de personal para la ejecución del Programa		X		Externo
Riesgo 2. Capacitación del personal de Archivo de Trámite que no alcanza el 100%	X			Interno
Riesgo 3. Equipo de Cómputo y tecnológico insuficientes para las actividades de respaldo de los archivos.			X	Interno
Riesgo 4. Falta de presupuesto para la implementación	X			Interno

REPORTE DE AVANCES

La Unidad Coordinadora de Archivo solicitará a los responsables de los Archivos, el reporte de avances en seguimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico garantizando una adecuada gestión documental.

APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Umán.



MARCO NORMATIVO

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Umán
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Umán, Yucatán
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Umán
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Convenio General de Participación del INAIP y el Ayuntamiento de Umán
- Compromiso para Implementar Acciones de Municipio Abierto
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
- Parámetros de mejores prácticas en materia de protección de datos personales para los Responsables establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán
- Criterios de Interpretación del INAI
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán



- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán
- Ley de Ingresos del Municipio de Umán, Yucatán, para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán
- Ley de Archivo del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información como la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del estado de Yucatán, en los sitios de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos generales para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el pleno del instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SIGEMI-SICOM)
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Lineamientos que establece los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales
- Manual General de Organización



- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Umán 2021-2024
- Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Umán
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Umán

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

CADIDO: Catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.


Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico de acuerdo al CADIDO.

ATENTAMENTE



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