



H. JUNTA MUNICIPAL DE CONSTITUCION MUNICIPIO
DE, CALAKMUL, CAMPECHE



PERÍODO 2021 -2024

ARCHIVO DE ESTA H. JUNTA MPAL

LA H. JUNTA MUNICIPAL DE CONSTITUCION

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**H. JUNTA MUNICIPAL DE CONSTITUCION MUNICIPIO
DE, CALAKMUL, CAMPECHE**



**PERÍODO 2021 -2024
ARCHIVO DE ESTA H. JUNTA MPAL**

INDICE

Presentación	3
Estructura... ..	3
Fundamento Legal	3
I. Resultados y avances 2023.....	5
1. Nivel Estructural.....	5
2. Nivel Documental... ..	6
3. Nivel Normativo.....	7
II. Otros	8
A. Gestión Documental (Digitalización)	9

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, referente a la elaboración de un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la H. Junta Municipal de Constitución y en cumplimiento con la normativa vigente en materia de archivos, reafirmando el compromiso de mantener los archivos organizados y dotados de todos los materiales necesarios para su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de proporcionar trámites y servicios registrales y notariales de calidad, cumpliendo las disposiciones legales aplicables a fin de lograr la satisfacción de la población usuaria, a través de la mejora continua y la incorporación de tecnologías de la información. A continuación, se presentan las actividades desarrolladas en el trabajo de archivo realizadas durante el año 2022 - 2023.

El éxito en la implementación de las acciones permitirá establecer una homologación de procesos archivísticos que permitan desarrollar en las y los servidores públicos de este Instituto la cultura del orden, organización y control de la información.

Estructura





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE**

PERÍODO 2021 -2024

ARCHIVO DE ESTA H. JUNTA MPAL



Fundamento Legal

- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública (LFTAIP)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

I. Resultados y Avances 2023

NIVEL ESTRUCTURAL			
	Descripción de la actividad	Cumplimiento de la actividad	Resultados
	<p>Actualizar las designaciones de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo de Tramite.</p>	<p>Se ordenó la ratificación o rectificación de Responsables del Archivo de Tramite, por lo que todas las unidades administrativas designaron a un enlace (responsable), con la finalidad de mantener una correcta comunicación y organización en la Administración de los archivos.</p>	
		<p>Derivado de la rotación del personal, durante el mes de diciembre, se solicitó la actualización del personal designado como responsable de Archivo de Tramite, por lo que las unidades administrativas ratificaron o rectificaron las designaciones como responsable de Los Archivos de trámite.</p>	

ARCHIVO DE ESTA H. JUNTA MPAL

NIVEL DOCUMENTAL			
	Descripción de la actividad	Cumplimiento de la actividad	Resultados
	Elaboración del Formato Cuadro General de Clasificación Archivística	El Coordinador de Archivo realizara en base a los lineamientos y formatos de la COTAIPEC y Ley General de Archivo (LGA).	completo
	Concentración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Los enlaces de Archivo de Tramite realizaran el concentrado y enviaran al responsable del área coordinadora de Archivo para su revisión y validación.	completo
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	El Coordinador de Archivo realizara en base a los lineamientos y formatos de la COTAIPEC y Ley General de Archivo (LGA).	completo
	Concentración del Catálogo de Disposición Documental	Los enlaces de Archivo de Tramite realizaran el concentrado y enviaran al responsable del área coordinadora de Archivo para su revisión y validación.	completo
	Coordinar la Organización de los Archivos de Tramite y Concentración	<p>En el transcurso del año, se coordinó con las Unidades Administrativas de la H. Junta Municipal de Constitución delmunicipio de Calakmul, las diversas actividades normativas dando cumplimiento a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se realizaron visitas de supervisión a todos los archivos de trámite para tomar acciones inmediatas con el propósito de mejorar el funcionamiento de dichos archivos. b) Para la adecuada Organización de los Archivos de Tramite y evitar la explosión documental durante los meses de septiembre y octubre, se realizó el 	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE

PERÍODO 2021 -2024

ARCHIVO DE ESTA H. JUNTA MPAL



		<p>Acomodo de cajas para su resguardo en las bodegas de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>c) Se realizaron visitas en las unidades administrativas con la finalidad de asegurar la correcta conservación de la documentación en todas las Áreas Administrativas, de la H. Junta Municipal de Constitución municipio de Calakmul.</p>	
--	--	--	--

NIVEL NORMATIVO			
	Descripción de la actividad	Cumplimiento de la actividad	Resultados
	Participar en Cursos de Capacitación convocados por la COTAPEEC	Personal del Área Coordinadora de Archivos, asistirán de manera virtual a la capacitación referente a "Elaboración del cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental".	completo
	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Informe de las Actividades Archivísticas 2023 de la coordinación de archivos.	El informe anual de actividades 2023 y el programa anual de desarrollo archivístico, es la primera vez que se realiza para este ejercicio.	En proceso
	Publicar en el portal de obligaciones de transparencia la guía de Archivos 2023.	<p>Se subirán los documentos al portal de obligaciones de transparencia de la plataforma nacional de transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico • Informe anual de actividades archivísticas • Inventario General de Expedientes de Archivo de trámite y concentración. • Guía de archivo documental de trámite y concentración. 	En proceso



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE

PERÍODO 2021 -2024

ARCHIVO DE ESTA H. JUNTA MPAL



Otros

Consciente de la importancia de contar con servicios de calidad reflejados en la correcta implementación un modelo de gestión documental y de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, es una obligación de los sujetos obligado integrar los documentos generados por las Unidades en expedientes. Además de aplicar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos mediante, la dotación de los insumos necesarios para el desarrollo y aplicación de estas medidas, el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos, solicitaron los siguientes materiales de protección personal y Equipo de Oficina para el trabajo de archivo:

Se ha realizado la entrega de los mismos, seguimos al pendiente para realizar las actividades y entregar los avances en tiempo y forma.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
EQUIPO DE OFICINA		
1	EQUIPO DE COMPUTO	6
2	IMPRESORAS	3
3	ENGRAPADORAS	3
4	CINTA TRANSPARENTE	6
5	CAJA DE LAPICEROS	2
6	PAQUETE DE 500 HOJAS	10
7	TIGERAS	3
8	CAJA DE ARCHIVOS	10
9	ESCRITORIOS	3

A. Gestión Documental (Digitalización)

	DIRECCIÓN	ENLACE DE ARCHIVO	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (% DE AVANCE)	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (% DE AVANCE)	DIGITALIZACIÓN (% DE AVANCE)
1	<u>AREA JURIDICA</u>	SANDRA HERNANDEZ SANTIAGO	100	100	50
2	<u>OBRAS PUBLICAS</u>	MIGUEL GUZMAN ROMERO	100	100	0
3	<u>TESORERIA</u>	OLIVIO DAMAS INURRETA	100	100	40
4	<u>TRANSPARENCIA</u>	DANIEL CORIA DAMIAN	100	100	80
5	<u>SECRETARIA</u>	CARLOS MARQUEZ SANTIAGO	100	100	30
6	<u>CATASTRO</u>	MOISES HERNADEZ ALVAREZ	100	100	50