



## ÍNDICE

PAGINA

1. Marco de referencia .....	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivo.....	3
4. Planeación.....	3
5. Administración del P.A.D.A.....	8
6. Control de riesgos o acciones de mejora .....	8
7. Marco normativo.....	8
8. Glosario.....	8



## 1. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 Antecedentes.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en sus artículos 23, 24 y 25, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2020 se construye derivado del ejercicio de planeación, programación y evaluación estratégica realizado en términos del Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos y los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, y tomando en cuenta los archivos con los que actualmente cuenta la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018.

Es importante resaltar, que el presente Programa Anual (PADA) se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la LGA la cual establece que el Área Coordinadora de Archivos (ACA) "deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado ó a quien éste designe, el programa anual".

Para la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del organismo. Considera acciones que contribuirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias coadyuven a mejorar el proceso de organización conservación documental en los archivos de trámite, conservación y; en su caso, histórico. En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el Archivo de concentración, hasta; en su caso, su conservación permanente en el archivo histórico.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley General de la materia así como la normativa local y demás lineamientos y reglamentos afines, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.



Si bien, el manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas se ha homologado desde la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a la fecha, el resultado del análisis de las condiciones actuales del Archivo de Concentración indica que es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que ahí se resguardan, considerando los plazos de conservación y de baja documental así como de transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes que así lo ameriten.

En este tenor, la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, se compromete a realizar las actividades descritas en este Plan por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo

### **3.- OBJETIVO.**

Continuar fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, mediante la sensibilización, capacitación, ejecución y seguimiento de las actividades presentadas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y de acuerdo con los recursos disponibles.

### **4.- PLANEACION.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se desarrolla con los recursos económicos tecnológicos y operativos disponibles, proporcionando capacitación y asesoría en Gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos;

#### **4.1. Requisitos**

Con la finalidad de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia archivística, se requiere de lo siguiente:

- 1.- Identificar los expedientes de las unidades administrativas para agregarlos al Catálogo de Disposición documental (CADIDO) y dar su tratamiento según las disposiciones normativas.
- 2.- Brindar capacitación y difusión de los criterios en materia archivística al personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- 3.- Verificar que los expedientes estén integrados conforme a la normatividad correspondiente.

#### **4.2. Alcances.**

Es de aplicación general para las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Promotora, con el objeto de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.



### 4.3. Entregables

De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables:

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Ratificación o designación del responsable del área coordinadora de archivo.
- Ratificación o designación del responsable del archivo de concentración.
- Designaciones o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite.
- Catálogo de disposición documental vigente.
- Inventarios generales actualizados de las unidades de archivo de trámite.
- Documentos que acrediten la impartición de cursos de archivo.

### 4.4. Actividades.

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

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración, y en su caso, histórico y Guía Simple de Archivos.
- Actualización del directorio de enlaces de Archivo de Tramite de las unidades administrativas.
- Transferencia primaria de las Unidades Administrativas, debidamente validados por los responsables de archivo de trámite.
- Promover la capacitación y asesoría en materia de archivos en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);
- Verificación del Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas.

### 4.5. Recursos.

Se promoverá contar con los recursos necesarios para el logro de las actividades enlistadas anteriormente.



#### 4.5.1 Recursos humanos.

Función	Descripción	Persona Asignada	Unidad administrativa	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA)	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Institución; coordinar las acciones de los archivos de trámite; promover capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	Emilio Moisés Pérez Peralta	Unidad Coordinadora de Archivos	8:00 - 16:00hrs

Función	Descripción	Persona Asignada	Unidad administrativa	Jornada Laboral
<b>Responsable de correspondencia (oficialía de partes)</b>	Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	C. María Soledad Sansores Vela	Oficialía de partes	8:00 - 16:00hrs



Función	Descripción	Persona Asignada	Unidad administrativa	Jornada Laboral
<b>Responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas (RATS)</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	C.P. David Garay Aguilar	Coordinación Administrativa (Tesorería y Finanzas)	8:00 - 16:00hrs
		LAF Karime Cantun Mijangos	Coordinación Administrativa	8:00 - 16:00hrs
		Lic. Katynka Vela Baqueiro	Secretaria Técnica	8:00 - 16:00hrs
		Lic. Anabel Ortiz Canul	Unidad Jurídica	8:00 - 16:00hrs
		C.P. Hypatia Ek Moo	Unidad de Transparencia	8:00 - 16:00hrs
		Lic. Irán Guadalupe González Arroyo	Seres vivos	8:00 - 16:00hrs



<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Persona Asignada</b>	<b>Unidad administrativa</b>	<b>Jornada Laboral</b>
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	Emilio Moisés Pérez Peralta	<b>Archivo de Concentración</b>	8:00 - 16:00hrs

En la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, no se cuenta con un archivo histórico, toda vez que la Ley General de Archivos otorga la potestad de contar o no con este tipo de archivos.

#### 4.5.2 Recursos materiales.

<b>No.</b>	<b>Actividades planificadas</b>	<b>Requerimientos y/o insumos</b>
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Computadora, papel bond
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración, y en su caso, histórico y Guía Simple de Archivos.	Computadora, papel bond, impresora, escáner, tóner, carpetas
3	Actualización del directorio de enlaces de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.	Computadora, papel bond
4	Transferencia primaria de las Unidades Administrativas, debidamente validados por los responsables de archivo de trámite.	Computadora, papel bond, carpetas, cajas de archivo muerto.
5	Capacitación y asesoría en materia de archivos en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);	Espacio apropiado para capacitación, computadora,



		internet y/o plataformas digitales.
6	Verificación del Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas.	Computadora, papel bond

#### 4.6. Tiempo de implementación.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2020.

##### 4.6.1 Cronograma de actividades.

NO.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).												
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración, y en su caso, histórico y Guía Simple de Archivos.												
3	Actualización del directorio de enlaces de Archivo de Tramite de las unidades administrativas.												
4	Transferencia primaria de las Unidades Administrativas, debidamente validados por los responsables de archivo de trámite.												
5	Capacitación y asesoría en materia de archivos en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);												
6	Verificación del Archivo de Tramite de las Unidades Administrativas.												

## 5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

**1. Planificar las comunicaciones.** Se interactuará por escrito o mediante reuniones entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa y la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.



**2. Reporte de Avances.** El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

**3. Control de Cambios.** Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); o si es necesario, que el plan de trabajo y sus resultados se adecuen, y realizar en su caso las modificaciones correspondientes durante la ejecución de las actividades.

**4. Identificación de Riesgos.** De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes riesgos que se tienen identificados:

- Emisión constante de normatividad en la materia, que impide consolidar los trabajos y trámites en la materia.
- Falta de recursos presupuestales y/o tiempo para llevar a cabo la capacitación en materia de archivos, así como personal suficiente en el área de archivos.

## **6.- CONTROL DE RIESGOS O ACCIONES DE MEJORA.**

Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística:

- Contar con recursos para realizar un programa de capacitación en materia de archivos.
- Promover con las unidades administrativas la transferencia primaria, correspondiente del archivo de concentración y su posterior trámite de baja documental a fin de desahogar el espacio para archivo.
- Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos a fin de evitar retrasos o inconsistencias en los inventarios de archivo.

## **7.- MARCO NORMATIVO.**

- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del AGN.



## 8.- GLOSARIO.

### ACRONIMOS.

**ACA.**- Área Coordinadora de Archivos

**AGN.** Archivo General de la Nación.

**CT.** Comité de transparencia.

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**GD.** Gestión Documental.

**LGA.**- Ley General de Archivos.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

**Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

**LTAIPEC:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

**RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.

**RATs.**- Responsables de los Archivos de Trámite.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

### CONCEPTUALIZACIÓN:

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Ciclo vital del documento:** las etapas de los documentos desde su producción o recepción, hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Digitalización:** Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado a través de la ejecución de la Gestión documental.



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemáticos 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).

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