



SAFIN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Contenido	Página
Glosario de siglas	03
Glosario de términos	04
Presentación	05
Justificación	06
Objetivo general	06
Objetivos específicos	07
Planeación	08
Recursos Materiales y Tecnológicos	09
Recursos Humanos	09
Cronograma de actividades	15
Administración del PADA	16
Costos	16
Planificación de las Comunicaciones.	16
Reporte de Avances	16
Control de cambios	17
Administración de riesgos	17
Identificación de Riesgos	17





GLOSARIO DE SIGLAS

AGN.	Archivo General de la Nación
AC.	Área de Correspondencia
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística
SAFIN.	Secretaría de Administración y Finanzas
GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivo
LGA.	Ley General de Archivos
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA.	Sistema Institucional de Archivos
RAC.	Responsable de Archivo de Concentración
RAT.	Responsable de Archivo de Trámite
RNA.	Registro Nacional de Archivos
SO.	Sujeto Obligado
UA.	Unidad Administrativa



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catálogo de Disposición Documental.	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Guía de archivos.	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
Instrumentos de control archivístico.	Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
Instrumentos de consulta.	Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Inventarios documentales.	Son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).





PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y tiene como fundamento legal lo dispuesto en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos vigente, atendiendo el principio de que todo sujeto obligado que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán establecer un programa anual, mismo que debe ser publicado en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El cumplimiento estricto de esta disposición legal, permite que todas y cada una de las acciones en materia archivística sean eficientes, y asimismo permita contar con mecanismos de control para el mejor desempeño en la materia; brindando servicios de calidad que garanticen el acceso a la información, fomentando así la rendición de cuentas.





JUSTIFICACIÓN

El presente programa se elabora en cumplimiento a los objetivos que la Ley General de Archivos, el cual tiene como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. El presente PADA permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; ayudando a la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL

Contar con una estructura documental acorde con el desarrollo de las actividades comunes y sustantivas, permitiendo el acceso a la información, con base a los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas en cumplimiento a la Ley General de Archivos.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

[Handwritten signature]





PLANEACIÓN

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría de Administración y Finanzas, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.





RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

ACTIVIDADES		REQUERIMIENTO E INSUMOS
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none">- Espacio apropiado para la capacitación en su caso conexión a internet para cursos y talleres virtuales.- Equipo de cómputo y proyector.
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo- Papel bond tamaño carta- Comunicación vía telefónica y electrónica- Impresora y tóner
3	Supervisión de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">- Áreas destinadas al resguardo de la documentación- Archiveros- Anaqueles- Cajas de archivo tamaño carta

Recursos Humanos

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables del Archivo de Concentración.
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Área Coordinadora de Archivo Art. 28 de la Ley General de Archivos	<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





	<p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Archivo de Concentración Art. 31 de la Ley General de Archivos	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p>

[Handwritten signature]





- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

1
A





	<p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--

ARCHIVO DE TRÁMITE	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
<p>Responsable de Archivo de Trámite</p> <p>Art. 30 de la Ley General de Archivos</p>	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p>





	<p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</p>
--	---

ÁREA DE CORRESPONDENCIA	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Área de correspondencia Art. 29 de la Ley General de Archivos	I. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

[Handwritten signature]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO													
ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Diseñar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2	Seguimiento de la preparación de expedientes concluidos para su traslado al archivo de concentración.												
3	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
4	Formular los Instrumentos de Control Archivísticos.												
5	Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas.												
6	Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.												
7	Sesión del Grupo interdisciplinario.												
8	Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG.												
9	Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2023.												
10	Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas.												
11	Notificación a las unidades administrativas, para la entrega de sus inventarios de archivo de trámite trimestral, (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre)	2024											
12	Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado.												
13	Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite.												
14	Programa de Capacitación y Asesorías Archivísticas.												
15	Escaneo de expedientes de archivo de concentración.												
16	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento.												





Administración del PADA

Costos

El Área Coordinadora de Archivos no es una Unidad Administrativa que ejecute gasto de manera directa, por lo que todas las propuestas de recursos materiales y humanos se apegan a lo ya programado en el presupuesto aprobado por el Ente Público para la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

Planificación de las comunicaciones.

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento de todas las Unidades Administrativas, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, correos electrónicos entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos, para la realización de las actividades archivísticas en apego a la normatividad vigente.

Reporte de Avances.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, durante el mes de diciembre se elaborará el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual 2024 y se publicará en el portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.





Control de cambios

Se analizarán los trabajos presentados por los responsables de Archivo de Trámite y se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, ahí el Área Coordinadora de Archivos, deberá hacer del conocimiento del Titular de la Secretaría y de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y se notificará en el Informe Anual, detallando la justificación del cambio realizado e impacto de este, el cual se publicará en el portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente.

Identificación de riesgos

Riesgo	Mitigación del riesgo
Movimiento del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible





Falta de conocimiento archivístico en los Servidores Públicos de la Secretaría.	Los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas, deberán notificar a la Unidad Coordinadora de Archivos, para la implementación de talleres y/o cursos de capacitación.
---	---

Dando cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos se presenta el PADA 2024, el cual fue elaborado por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos de la SAFIN.

Se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, a los 16 días del mes de enero de 2024. Firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.

