



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



INDICE.

JUSTIFICACIÓN.....

OBJETIVOS.....

MARCO NORMATIVO.....

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....

GLOSARIO.....





JUSTIFICACIÓN.

El Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, que ejerce recursos públicos y realiza actos de autoridad que cuenta con archivos privados de interés públicos se considera como sujeto obligado con base en el artículo 4 de la Ley General de Archivos. El INPESCA como sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás aplicables en materia archivística y acceso a la información pública.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el objetivo de mejorar el funcionamiento y operación de la gestión documental del Instituto. El PADA es un instrumento que busca mediante acciones internas la modernización y la mejora continua de los procesos de organización y conservación de los archivos de trámite, así como las transferencias y tratamiento de los archivos de concentración.





OBJETIVOS.

General

Eficientizar el funcionamiento del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos y Gestión Documental del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche mejorando la administración, organización y la conservación documental con base en lo establecido en las Leyes y Lineamientos de la materia.

Específicos

- Automatizar los procesos archivísticos.
- Optimizar la gestión documental del INPESCA, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional para la Administración de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.





MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del INPESCA, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), una vez aprobado, es publicado en el mes de enero, en la página Institucional del INPESCA.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												

2. Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el cual verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la transferencia primaria.

En el INPESCA se ha implementado un periodo para la realización de las transferencias primarias de las Unidades Administrativas al archivo de concentración, correspondiéndole los meses de febrero y marzo.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2. Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el cual verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la transferencia primaria												

3. Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales, así como disposiciones internas.

Seguimiento de las diversas disposiciones legales emitidas en materia de archivos; siendo una actividad permanente por parte del INPESCA.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3. Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales, así como disposiciones internas												

4. Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite o guía simple

Cada Unidad Administrativa deberá contar con una adecuada clasificación de expedientes, esto de acuerdo a la normatividad documental; así como mantener actualizado el inventario de archivo de trámite

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4- Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite o guía simple												

[Handwritten signature and notes in blue ink]

5. Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite

Al inicio del año se solicita a cada Unidad Administrativa el nombre del enlace; es decir a la persona que se encargará del archivo de trámite.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5. Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite												

[Handwritten signature and notes in blue ink]



6. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas

La Unidad de Transparencia se encuentra a disposición de las demás unidades administrativas en cualquier mes del año para cualquier duda o información que necesiten referentes a temas archivísticos.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas												

7. Capacitación en materia de archivo

Durante los meses de mayo, octubre y diciembre se impartirán cursos o talleres archivísticos a las Unidades Administrativas.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7. Capacitación en materia de archivos												

8. Verificación del archivo de trámite de las Unidades Administrativas

Con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas aplicadas en materia de archivos es necesario realizar una verificación física del archivo de trámite, el cual será en el mes de septiembre.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8. Verificación del archivo de trámite de las unidades administrativas												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



9. Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

En el mes de enero, se envía a las Unidades Administrativas el proyecto de los Instrumentos de Clasificación Archivística del año en curso. Dichas unidades revisarán y actualizarán series o subseries documentales, mismos que serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario del INPESCA, para después ser publicados en el Portal de Transparencia.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
9. Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico												

10. Proceso de destino final de los documentos

Los documentos cuya vigencia ha concluido de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas serán sujetos a procesos de valoración, selección y baja. Dicho proceso se realizará en el mes de diciembre.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
10. Proceso de destino final de los documentos												



11. Seguimiento a las observaciones realizadas a las Unidades Administrativas

Es importante brindar apoyo y proporcionar seguimiento a las Unidades Administrativas con respecto a la verificación al archivo de trámite, mismas que podrán ser atendidas en el mes de octubre.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
11. Seguimiento a las observaciones realizadas a las unidades administrativas												

[Handwritten signature]

12. Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia

Con la finalidad de establecer los valores documentales, plazos de conservación o la disposición documental, así como diversos temas relacionados con las bajas documentales el grupo interdisciplinario sesionara en los meses enero, abril, julio y diciembre.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
12. Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público; V. Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

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

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido,

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

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.



Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Programa anual de desarrollo archivístico: 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.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico; XLIV. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

Transferencia documental: El 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).