



GOBIERNO
DE **TODOS**



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

INSTITUTO DE PESCA Y ACUACULTURA
DEL ESTADO DE CAMPECHE



[Firma manuscrita]



GOBIERNO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

INDICE.

INTRODUCCIÓN.....

ANTECEDENTES.....

OBJETIVOS.....

RIESGOS.....

ACTIVIDADES.....

CRONOGRAMA.....

GLOSARIO.....

MARCO NORMATIVO.....



GOBIERNO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche se creó como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, quedando sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública Estatal.

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 los dispuesto en la Ley General de Archivos y demás aplicables en materia archivística y acceso a la información pública.

Con base en lo anterior 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamenta en el Marco Normativo que establecen las obligaciones y acciones que como sujeto obligado se realizarán en el transcurso del año, estableciendo las directrices en materia archivística que orientarán a las diferentes áreas administrativas y responsables de los archivos en trámite como el de archivo de concentración en su funciones establecidas.



ANTECEDENTES.

I.- Que el artículo 71, fracción XXVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, establece como atribución del Ejecutivo del Estado, la creación de los Organismos Descentralizados tendientes al fomento, desarrollo y explotación de los recursos del Estado con un sentido social.

II.- Que actualmente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en vigor, en su artículo 48 del Capítulo Cuarto, denominado de la "Administración Pública Paraestatal", refiere que los Organismos Descentralizados forman parte de la estructura de la Administración Pública Paraestatal.

III. Que el día 22 de julio de 2010, en el Periódico Oficial del Estado se publicó la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la cual tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, teniendo esta legislación su última reforma el día 10 de diciembre de 2019, a través del Decreto número 85.

IV.- Que el artículo 3 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche determina que, las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, serán las encargadas de la coordinación de los sectores, siendo las responsables de establecer políticas de desarrollo para las Entidades del sector que corresponda.

V.- Que el día 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 253, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que entra en vigor el día 1º de enero del año 2022, de Acuerdo con su artículo primero transitorio.

VI.- Que el artículo séptimo transitorio del mencionado Decreto 253 faculta al Ejecutivo Estatal para crear un Organismo Descentralizado en materia de pesca, el cual estará constituido por el presupuesto de la Secretaría de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública Estatal; Organismo Descentralizado que se crea mediante el presente Acuerdo del Ejecutivo del Estado.

VII.- Que este Organismo Descentralizado impulsará el desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas en el territorio del Estado en beneficio de la sociedad campechana.

VIII.- Con fecha 23 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal Denominado "Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche".



OBJETIVOS.

General

Establecer el Sistema Institucional para la Administración de los Archivos y Gestión Documental del Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche 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.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto son afectados por los riesgos. Es de suma importancia de identificar, analizar, atender y corregir los riesgos en materia archivística convirtiéndolos en áreas de oportunidad continuas mediante el análisis de los distintos factores que los provocan para generar una planeación estratégica de actividades que nos permitan atacarlos y erradicarlos.

Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo: En el INPESCA los responsables de los Archivos de Trámite, no han sido capacitados de manera suficiente, así como los cambios y rotación de personal responsable de los Archivos de Trámite de las diferentes áreas administrativas.

Factor de Riesgo:

- Resistencia del personal de los archivos en la aplicación de la normatividad.
- Resistencia del personal responsable de los archivos de recibir capacitación derivado de la carga de trabajo.
- Rotación del personal responsable de los archivos.



ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD											
1.- Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico						Art. Cuarto, frac. XXXV, Art. Sexto, frac. III de LIOCA.					
El 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. Artículo Cuarto frac. XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico; Artículo Sexto fracc. III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.											
2.- Recepción de inventarios documentales 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						Art. Cuarto frac. XXIX, XXXVI, XLVIII. Art. Décimo Primero, frac. II. Art. Décimo Quinto de los LIOCA.					
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). Artículo Cuarto fracción XXIX de los Lineamientos para la Organización y Conservación 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; Artículo Cuarto fracción XXXVI de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. 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). Artículo Cuarto fracción XLVIII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes: II. Responsable del Archivo de trámite: a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos; b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Artículo Décimo fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos: I. Área o unidad administrativa; II. Fondo; III. Sección; IV. Serie; V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes; VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente; VII. Asunto (resumen o descripción del expediente); VIII. Valores documentales; IX. Vigencia documental; X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos. Artículo Décimo Quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.											
3.- Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales						Art. Segundo, Art. Tercero y Art. Sexto frac. I y II de los LIOCA.					



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo Tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental; **Artículo Sexto fracción I y II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

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

Art. Cuarto, frac. V, y XXIX.
Art. Sexto, frac. I, VI,
Art. Décimo Primero frac. II de los LIOCA.

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; **Artículo Cuarto fracción V de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

XXIX. 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). **Artículo Cuarto fracción XXIX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen. **Artículo Sexto fracción I y VI de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- II. Responsable del Archivo de trámite: a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos; b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. **Artículo Décimo Primero fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

5.- Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite

Art. Cuarto frac. V, VIII, XXIII, XLVIII, de los LIOCA.
Art. Sexto frac. VI, IX,
Art. Noveno, frac. II b de los LIOCA

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;

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

XXIII. 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;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

XLVIII. 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); **Artículo Cuarto fracción V, VIII, XXIII y XLVIII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;

IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos; **Artículo Sexto fracción VI y IX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

II. Operativas: b) Responsable del Archivo de trámite. **Artículo Noveno fracción II inciso b de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

6.- Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas

Art. 28, frac. I, VI, VII, VIII de la LAEC.

El Sistema Estatal de Archivos tendrá los siguientes objetivos:

I. Fomentar la modernización archivística con bases metodológicas, propiciando la integración de los archivos de los Entes Públicos y la cooperación entre los mismos;

VI. Promover el desarrollo de las instituciones formadoras de recursos humanos en archivística;

VII. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva; y

VIII. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos del Estado. **Artículo 28 fracciones I, VI, VII Y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Campeche.**

7.-Capacitación en materia de archivos

Art. 28, frac. I, VI, VII, VIII; de la LAEC;
Art. Sexto Frac. X, de los LIOCA.

El Sistema Estatal de Archivos tendrá los siguientes objetivos:

I. Fomentar la modernización archivística con bases metodológicas, propiciando la integración de los archivos de los Entes Públicos y la cooperación entre los mismos;

VI. Promover el desarrollo de las instituciones formadoras de recursos humanos en archivística;

VII. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva; y

VIII. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos del Estado. **Artículo 28 fracciones I, VI, VII Y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Campeche.**

X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia; **Artículo Sexto fracción X de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

8.-Verificación del archivo de trámite de las unidades administrativas

Art. 4, frac. I-IV, XI, XIV, XVI, XXIV;
Art. 15, frac. I-III de LAEC;
Art. Cuarto frac. II, III, V, VIII, XIII, XXIX;
Art. Sexto frac. I, VI, X,
Art. Décimo Primero, frac. II a, b, c,
Art. Décimo Quinto, frac. I-XI,
Art. Vigésimo,
Art. Vigésimo Primero y
Art. Vigésimo Segundo frac. III de los LIOCA



- I. Administración de documentos: el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. Archivo: el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los Entes Públicos;
- III. Archivo de Concentración: el archivo en el que se reúne la documentación transferida de los archivos de trámite;
- IV. Archivo de Trámite: el archivo en el que se reúne la documentación recibida o generada por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, durante la tramitación de los asuntos a su cargo;
- XI. Conservación de archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de un archivo, mediante aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permiten mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido;
- XIV. Documentación activa: la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de los Entes Públicos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XVI. Documentación semiactiva: la de uso esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, durante un plazo determinado;
- XXIV. 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); **Artículo 4 fracciones I, II, III, IV, XI, XIV, XVI y XXIV de la Ley de Archivos del Estado de Campeche.**

Los Archivos de Trámite y de Concentración se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- I. Cada unidad administrativa deberá registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el Archivo de Trámite;
- II. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;
- III. Transcurrido el año calendario, salvo que el procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza del contenido de los documentos obliguen a su consulta con posterioridad a la conclusión del procedimiento, cada unidad administrativa deberá transferir al Archivo de Concentración del Ente Público al que pertenezca, la documentación de trámite concluido para su resguardo; **Artículo 15 fracciones I, II y III, de la Ley de Archivos del Estado de Campeche.**

- II. 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;
- III. 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;
- 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;
- VIII. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- XIII. Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XXIX. 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); **Artículo Cuarto fracciones II, III, V, VIII, XIII y XXIX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen; VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia; **Artículo Sexto fracciones I, VI y X de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- II. Responsable del Archivo de trámite: a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos; b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. **Artículo Décimo Primero fracciones II inciso a, b, y c de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes



GOBIERNO DEL ESTADO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Artículo Décimo Quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter. **Artículo Vigésimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial. **Artículo Vigésimo Primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Los Sujetos obligados establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente: III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información. **Artículo Vigésimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

9.- Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

Art. Cuarto frac. IX, XI, XV, XXVI, LXII;
Art. Sexto frac. V;
Art. Décimo frac. I c, II e,
Art. Décimo Tercero de los LIOCA

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

XI. 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;

XV. 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;

XXVI. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

XLII. Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; **Artículo Cuarto fracciones IX, XI, XV, XXVI y LXII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuentan los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones. **Artículo Cuarto fracción V de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I. Área coordinadora de archivos:
 - c) Formular los instrumentos de control archivístico;
- II. Comité de transparencia:
 - e) Aprobar los instrumentos de control archivístico. **Artículo Décimo fracción I inciso c y fracción II inciso e de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos



GOBIERNO DEL ESTADO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales: a) General; b) De transferencia, y c) De baja. **Artículo Décimo Tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

10.- Proceso de destino final de los documentos

Art. Cuarto frac. VIII, X, LI de los LIOCA.

Art. 4, frac. VII, XIII de la LAEC.

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

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

LI. Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. **Artículo Cuarto fracciones VIII, X y LI de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

XIII. Destino final: la selección que se hace en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico; **Artículo 4 fracción XIII de la Ley de Archivos del Estado de Campeche.**

11.- Seguimiento a las observaciones realizadas a las unidades administrativas

Art. Sexto frac. I, II, IX de LIOCA

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos; **Artículo Cuarto fracciones I, II y IX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

12.- Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia

Art. Cuarto frac. XXV,

Art. Sexto frac. IV,

Art. Noveno.

Art. Décimo frac. I d,

Art. frac. IV de LIOCA

XXV. 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; **Artículo Cuarto fracción XXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental; **Artículo Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso. **Artículo Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso. **Artículo Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**



CRONOGRAMA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En el último mes del presente año, se elabora 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.



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												

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												



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.

ACTIVIDADES	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 archivos

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

ACTIVIDADES	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												

9. Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

En el mes de diciembre, 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 septiembre.

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

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 junio, septiembre y diciembre.

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



GOBIERNO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE TODOS



INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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).



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.

ELABORÓ

Karla Aracely González Santini
Responsable de la Unidad
Coordinadora de Archivo del INPESCA

APROBO

Edward Jesús Ceballos Alejandro
Director General INPESCA