



ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE**

**APRENDE
EMPRENDE
con ICATCAM**



| | |
|---|----------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| 1. Marco Normativo | 3 |
| 2. Justificación | 3 |
| 3. Objetivos | 4 |
| 3.1 Alcance | 4 |
| 4. Recursos | |
| 4.1 Recursos Materiales | 4 |
| 4.2 Recursos Humanos | 5 |
| 4.3 Recursos Financieros | 5 |
| 5. Planeación de actividades | |
| 5.1 Actividades | 6 |
| 5.2 Cronograma de actividades | 7 |
| 5.3 Calendarización de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. | 8 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 8 |
| 6. Planificación de gestión de riesgos | 9 |
| 6.1 Matriz de Riesgo | 9 |



Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala: *"Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

Asimismo, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración de los expedientes de archivos, el Área Coordinadora de Archivos presenta el presente PADA como una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de la administración de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche; cumpliendo así, con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Criterios en Materia de Organización y Conservación de Archivos del ICATCAM.

Justificación

El Plan contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Por lo anterior, el PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que cubre los Niveles: Estructural, Documental y Normativo. Conformando con ello el Sistema Institucional de Archivos, los Instrumentos de control



y de consulta archivística, así como de los Lineamientos y Criterios propios del ICATCAM para la organización y conformación de sus expedientes y archivos.

Objetivo

Continuar con los procedimientos que permitan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, garantizando la gestión documental para el correcto manejo de la documentación y así poder garantizar el acceso a la información en la Dirección General del ICATCAM y de los ciudadanos.

Objetivos Específicos:

1. Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la normatividad vigente.
2. Establecer los procesos, criterios, lineamientos y demás normatividad en materia archivística que deben observar las diferentes áreas para su cumplimiento
3. Seguir Capacitando en materia de procesos archivísticos a los servidores públicos del ICATCAM.

Alcance:

El presente programa deberá consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, con la finalidad de lograr las Transferencias Primarias, que ayuda a las áreas productoras al desahogo de los expedientes en su custodia y que ya no tienen una utilidad por haber concluido su ciclo vital.

Recursos Materiales:

| Área administrativa | Equipo con que cuenta | Equipo faltante |
|---------------------------|---|---|
| Unidad de Correspondencia | <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Impresora • Sillas secretariales | <ul style="list-style-type: none"> • Escáner |
| Archivo de trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Sillas secretariales • PC | <ul style="list-style-type: none"> • Escáner |



Recursos Materiales:

| Área administrativa | Equipo con que cuenta | Equipo faltante |
|--------------------------|---|--|
| Archivo de Concentración | <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Silla secretarial • PC • Espacio para el archivo | <ul style="list-style-type: none"> • Escáner • Anaqueles • Extintores • Detector de humo |
| Coordinación de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Silla secretarial • PC • Archivero de 2 cajones de madera | <ul style="list-style-type: none"> • Impresora • Escáner |

Recursos Humanos

| Función | Descripción | Responsabilidad | Persona asignada | Jornada laboral (horas) |
|---------------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Correspondencia u Oficialía de Partes | Recepción de todos los documentos que ingresan a la Dirección General del ICATCAM. | Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación. | Karla Sulemy de Jesús Sabido | 8:00 a 15:00 |
| | Recepción y distribución de todos los documentos que salen de la Dirección General del ICATCAM a los diversos sujetos obligados del Estado. | | Erik Alexis Bojórquez Montero | |
| Archivo de Concentración | Impulsar y llevar a cabo las transferencias primarias. | Recibir, custodiar y administrar los archivos recibidos. | Jaqueline Patricia Bernés Romero | 8:00 a 16:00 |
| Archivo de Trámite | Organizar, Conformar y custodiar los documentos en expedientes. | Recibir, organizar, conformar, administrar y custodiar los expedientes. | 14 responsables en las Unidades Administrativas de la Dirección General | 8:00 a 16:00 |
| | | | 12 responsables en las Unidades de Capacitación | |
| Unidades de Resguardo | Impulsar y llevar a cabo las Transferencias primarias. | Recibir, custodiar y administrar los archivos recibidos. | 12 responsables en las Unidades de Capacitación del Estado. | 8:00 a 16:00 |

Recursos Financieros

Tomando en consideración que actualmente no se cuenta con un presupuesto asignado a la Coordinación de Archivos se propone gestionar ante las Instancias correspondientes el presupuesto necesario para la funcionalidad de la Coordinación como lo establece la Ley General de Archivos Capítulo VII. De los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos.



PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de archivos del ICATCAM programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2025.

A). Actividades

1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional.
2. Publicar el Informe del PADA 2024 en el Portal Institucional.
3. Publicar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2025.
4. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite.
5. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables de las Unidades de Resguardo.
6. Elaborar calendario de la capacitación pertinente en materia de Archivos.
7. Capacitación en materia de Archivos.
8. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.
9. Visitar las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.
10. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.
11. Visitar las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.
12. Realizar Manuales pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos.
13. Asesorar y supervisar la Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
14. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración
15. Brindar asesoría en la materia a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
16. Impulsar las Transferencias Primarias.
17. Supervisar las Transferencias Primarias.
18. Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
19. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de los Instrumentos Archivísticos.
20. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de la Guía Simple de Archivos.
21. Presentar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2025.
22. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
23. Presentar el Informe de actividades del PADA 2025.



B) Cronograma de Actividades 2025

| ACTIVIDAD | PLAZO (MESES) | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional. | | | | | | | | | | | | |
| 2. Publicar el Informe del PADA 2024 en el Portal Institucional. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Publicar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2025. | | | | | | | | | | | | |
| 4. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite. | | | | | | | | | | | | |
| 5. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables de las Unidades de Resguardo. | | | | | | | | | | | | |
| 6. Elaborar calendario de la capacitación pertinente en materia de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 7. Capacitación en materia de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 8. Elaborar calendario de visitas a las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 9. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 10. Visitar las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 11. Visitar las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 12. Realizar Manuales pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 13. Asesorar y Supervisar la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas y de Capacitación. | | | | | | | | | | | | |
| 14. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 15. Brindar asesoría en la materia a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 16. Impulsar las Transferencias Primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 17. Supervisar las Transferencias Primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 18. Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| 19. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación, la actualización de los Instrumentos Archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| 20. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación, la actualización de la guía simple de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 21. Presentar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2026. | | | | | | | | | | | | |
| 22. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. | | | | | | | | | | | | |
| 23. Presentar el Informe de actividades del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |



C). Calendarización de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

| CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024 | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|-------------|--------------|----------|--------------|-----------|
| ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1 | Publicación del Programa de Desarrollo Archivístico 2025, en el Portal Institucional. | Jueves 30 | | | | | | | | | | |
| 2 | Cumplimiento de Transparencia (PADA) | | | Miércoles 30 | | | | | | | | |
| 3 | Publicar el informe del PADA 2024 en el Portal Institucional. | Jueves 30 | | | | | | | | | | |
| 4 | Publicar la actualización de los Instrumentos Archivísticos 2025. | Jueves 30 | | | | | | | | | | |
| 5 | Cumplimiento de Transparencia | Jueves 30 | | | | | | | | | | |
| 6 | Capacitación en Materia de Archivos. | | Martes 4 | Jueves 10 | | Miércoles 11 | | Jueves 14 | | Jueves 9 | | |
| 7 | Elaborar Calendario de visitas a las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos. | Del 6 al 31 | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos. | Del 6 al 31 | | | | | | | | | | |
| 9 | Visitar las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos. | | Del 11 al 27 | | | | | | | | | |
| 10 | Visitar las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos. | | | Del 8 al 10 | Del 6 al 23 | | | Del 2 al 30 | | | | |
| 11 | Impartir Asesorías en materia Archivística a los servidores públicos responsables de Correspondencia, Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración. | | | | | Jueves 10 | | Jueves 11 | Miércoles 15 | | | |
| 12 | Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario. | | | | Miércoles 21 | | | | | | Miércoles 19 | |
| 13 | Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de los Instrumentos Archivísticos. | | | | | | Martes 12 | | | | | |
| 14 | Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de la guía simple de archivos. | | | | | | | Lunes 2 | | | | |
| 15 | Presentar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2025. | | | | | | | | | | Miércoles 19 | |
| 16 | Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | | | | | | | | | | Miércoles 19 | |
| 17 | Presentar el Informe de actividades del PADA 2025. | | | | | | | | | | Miércoles 19 | |

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

1. Reporte de avances para el G.I.

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa en cada sesión que se convoque, de forma bimestral, semestral o cuando lo considere necesario.



2. Los informes presentaran los avances y/o cumplimientos de las actividades programadas y plasmadas en el Cronograma y Calendario de Actividades, indicando los resultados y el porcentaje de los avances.
3. Control de cambios:
En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación, se identifican, evalúan, jerarquizan y controlan las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

MATRIZ DE RIESGOS

| IDENTIFICACIÓN DE RIESGO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | IMPACTO | CONTROL DE RIESGOS |
|---|-----------------------------------|----------------|---|
| Rotación extraordinaria de personal designado en las Unidades de Capacitación. | Media | Alto | Asignar un presupuesto para comisiones de traslado para las capacitaciones al personal de nueva asignación. |
| Falta de formalización de entrega-recepción por el cambio de responsables de los archivos en las Unidades Administrativas y de Capacitación. | Alta | Alto | Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos. |
| Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia. | Baja | Bajo | Implementar capacitaciones y/o asesorías para dar a conocer las Normas. |
| Argumento de carga de trabajo para realizar la metodología para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos. | Alta | Alto | Disponer del recurso humano apropiado y comprometido para poder dar cumplimiento a lo que establece la ley General de archivos. |



MATRIZ DE RIESGOS

| IDENTIFICACIÓN DE RIESGO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | IMPACTO | CONTROL DE RIESGOS |
|--|----------------------------|---------|---|
| No contar con el espacio y sus adecuaciones para el archivo de concentración en las Unidades de Resguardo, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental Institucional | Alta | Alto | Buscar el espacio adecuado para las Unidades de Resguardo y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles. |
| Deterioro de los expedientes y archivos por causas de abrasión, adhesión, deformación, fauna menor, frente de secado, microorganismos y/o moho. | Alta | Alto | Adecuaciones de los espacios del Archivo de Concentración y de las Unidades de Resguardo con las medidas sanitarias y de seguridad necesarias. |

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL ICATCAM

VALIDÓ

PROFR. ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM