



ICATCAM

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

INFORME DEL PADA 2024
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE

**APRENDE
EMPRENDE**
con
ICATCAM



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, presenta el Informe Anual de Cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Marco Jurídico

Ley General de Archivos, Capítulo V. De la Planeación en Materia Archivística.

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

INFORME

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Nivel Estructural

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Impulsar y realizar las transferencias primarias en las Unidades de Capacitación.	Trasladar los archivo de trámite al archivo de concentración.	No cumplida	1er. y 3er. Trimestre. Atraso en la conformación de expedientes en las Unidades Administrativas. No se implementaron las Unidades de Resguardo en las Unidades de Capacitación.
Capacitación a los RAT para la preservación de los archivos en soporte digital.	Realizar Capacitaciones en la materia a fin de realizar la debida digitalización de los expedientes.	Cumplida	1er Trimestre
Acondicionar el Archivo de Concentración.	Realizar los trámites para las adecuaciones al espacio que alberga el archivo semiactivo, a fin de implementar el resguardo de los archivos.	Cumplida	4to. . Trimestre



Fumigación en el inmueble donde se resguardan los archivos.	Generar acciones para fumigación periódica y realizar limpieza a las cajas en el archivo de concentración.	No cumplida	3er. Trimestre
Nombrar o ratificar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Solicitar a cada Titular de las Unidades Administrativas y de Capacitación el nombramiento de sus responsables.	Cumplida	1er. Trimestre

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Presentar para su autorización los Instrumentos de control y consulta archivística para difundir a las Unidades Administrativas	Se elaboraron los Instrumentos Archivísticos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del ICATCAM y se presentó a la Dirección General para su autorización.	Cumplida	1er. Trimestre
Elaborar la Guía de Archivo Documental (G.A.D.).	Solicitar a los responsables de archivo de trámite elaborar y enviar la guía.	Cumplida	3er. trimestre
Elaborar la propuesta de las modificaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística (C.G.C.A.).	Elaborar una propuesta del CGCA en conjunto con las áreas productoras, una vez que se cuente con la definición de series y sus códigos, se formalizará a través de las fichas. La versión final se presentará ante la Dirección General del ICATCAM para su visto bueno.	Cumplida	Se realizó Capacitación sobre la elaboración del C.G.C.A. y reuniones para revisión de RAT's y áreas generadoras, con la finalidad de obtener el proyecto de C.G.C.A. Se entregaron las modificaciones en agosto.
Elaborar la propuesta de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CA.DI.DO.).	Elaborar propuesta de Catálogo, para para hacer el CA.DI.DO. general. La versión final se presentará ante la Dirección General del ICATCAM para su visto bueno.	Cumplida	Después de revisar las modificaciones propuestas, mediante los cuales se analizaron los datos de las series documentales, se considera razonable hacer modificaciones pertinentes al CADIDO vigente, motivo por el cual se realiza la actividad de actualizar los instrumentos archivísticos de control: C.G.C.A. y CA.DI.DO. 3er. Trimestre.
Requerir al Área Correspondiente el índice de expedientes clasificados como reservados	Elaborar el oficio de solicitud al área correspondiente .	Cumplida	1er. Trimestre



Nivel Documental

Capacitación	Presencial	Virtual	Participantes
	6	9	88
Reuniones	Presencial	Virtual	Participantes
	11	6	92
Asesorías	Presencial y virtual		Participantes
	80		58

Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Conformar y formalizar el GIA.	Cumplida	4to. Trimestre
Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Solicitar la designación de los responsables de archivos.	Cumplida	1er Trimestre
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.	Cumplida	1er, 2do. y 3er. Trimestre
Elaborar y validar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.	Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición. Someterlos a revisión de la Dirección General y, en su caso, validación con la finalidad de difundirlos.	Cumplida	3er. Trimestre



Nivel Normativo

Instrumentos de Control

- Guía Simple de Archivo
- Inventario Documental
- Inventario General
- Ficha Técnica de Prevaloración Documental
- Declaratoria de Prevaloración Documental
- Modificar, cambiar o eliminar los Instrumentos Archivísticos
- Calendario de caducidades
- Vale de préstamo de expedientes semiactivos
- Portada de expediente
- Identificación de cajas

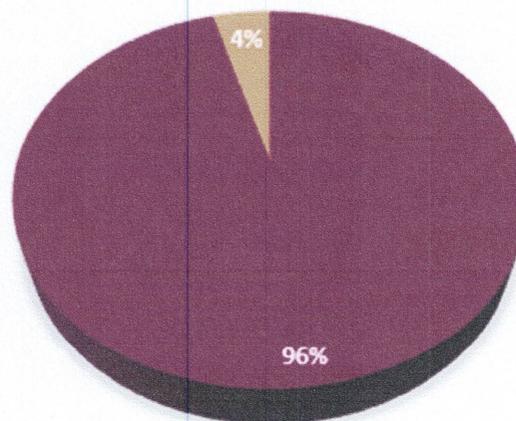
Instrumentos de Consulta

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística

Manuales

- Manual de Procedimientos para el Área de Correspondencia
- Criterios Específicos y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación de Archivos
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



■ CUMPLIDAS ■ POR CUMPLIR



Riesgos Identificados

En cuanto a los riesgos identificados, mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.

De esta manera, la Coordinación de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

ELABORÓ

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