



ICATCAM

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

**PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023**

**DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE**

**APRENDE
EMPRENDE
ICATCAM**



Índice

Glosario	3
Presentación	3
Objetivos	3
Marco Normativo	3
Conformación de la Unidad Coordinadora de Archivos	4
Plan Anual	4
Planeación de Actividades	8
Cronograma de Actividades 2023	9
Planificación de Gestión de Riesgos	10



Glosario de términos

Para mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se entenderán por los siguientes términos:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- AGN: Archivo General de la Nación.
- GIVAD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT: Responsables de Archivo de Trámite
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Presentación

El presente lineamiento se realiza con la finalidad de establecer las tareas de conservación y administración para la operación y control del Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, permitiendo el acceso de los usuarios y público en general a la información contenida en el mismo.

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: Artículo 23. 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.

Objetivo General

Mejorar el funcionamiento de los sistemas documentales para garantizar la plena responsabilidad de sus documentos.

Objetivo específico

Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.

Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos 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
- Ley General de Bienes Nacionales
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Conformación de la Unidad Coordinadora de Archivos

- Área de Correspondencia;
- Archivo de trámite;
- Archivo de Concentración;
- Archivo Histórico y;
- Grupo interdisciplinario, integrado por:
 - I. Área Jurídica;
 - II. Planeación y/o mejora continua;
 - III. Coordinación de archivos;
 - IV. Tecnologías de la información;
 - V. Unidad de Transparencia;
 - VI. Órgano Interno de Control, y
 - VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

PLAN ANUAL

Objetivo General:

Establecer procedimientos que permitan principalmente integrar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, garantizando su óptimo funcionamiento para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de gestión a nivel Dirección General para las Unidades de Capacitación.

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. Capacitar y sensibilizar en materia de procesos archivísticos a los servidores públicos del ICATCAM.

Alcance:

El presente programa deberá aplicarse en todas las áreas administrativas del ICATCAM, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se



consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Diagnóstico

A la fecha, el ICATCAM no cuenta con la Normatividad interna que establezca los criterios específicos para la organización y conformación de expedientes y archivos, no se tienen los instrumentos archivísticos que la Ley General de archivos pide, tampoco se cuenta con un área física que pueda servir como el área de archivo de concentración.

Normatividad	
<i>Contexto</i>	
El ICATCAM no cuenta con criterios específicos que nos guíen a la correcta conformación de los expedientes, ni se tiene el conocimiento para conservar y preservar los documentos. Por ahora los documentos son tratados sin la importancia que deben tener al ser el patrimonio documental de la institución.	
Factores internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> para la elaboración de su expedientes y archivos que manejan en sus áreas de trabajo de manera eficaz y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> No tener una guía para elaborar los expedientes correctamente. Falta de conocimientos para la conservar y preservar los documentos, expedientes y archivos Desconocer las responsabilidades que como servidores públicos tenemos al momento de recibir o crear un documento.
Factores externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo para el personal de nuevo acceso 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de responsabilidad para cumplir con la normatividad No compartir la información entre el personal que conforman las Unidades Administrativas
Resultados	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración incorrecta de expedientes Archivar documentación irrelevante y que no es generada por su área Dstrucción, extracción, extravío y/o robos de documentos Desconocimiento de las responsabilidades como servidores públicos Desconocimiento de las sanciones a las que podemos ser acreedores 	



Instrumentos archivísticos	
Contexto	
<p>No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos que establece la Ley General de Archivos, existe un catálogo de disposición documental que se elaboró en el año 2019 basado en capacitaciones que ofreció la COTAIPEC , siendo éste el único instrumento archivístico que existe.</p>	
Factores internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Crear el cuadro de clasificación archivística para la clasificación de los expedientes • Crear la guía simple de archivo para la creación de los expedientes • Actualizar el catálogo de disposición documental • Contar con el apoyo de todos los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa, para realizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, • Crear expedientes sin orden y clasificación • Falta de interés para colaborar en la elaboración de los instrumentos de control • Elaboración de Expedientes según criterios propios • Mala clasificación de expedientes • Falta de orden para nombrar y enumerar los expedientes • Falta de conocimiento para la conservación de los archivos
Factores externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimiento para la buena clasificación y ordenamiento de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés en el personal para cumplir con los instrumentos de control • Deficiencia en el conocimiento de sus funciones para la elaboración de los instrumentos de control
Resultados	
<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de las funciones y/o atribuciones de su área para la conformación de los instrumentos archivísticos • Expedientes mal estructurados • Expedientes mal clasificados 	



Infraestructura	
Contexto	
<p>El área que se considera como archivo de concentración es un espacio pequeño, húmedo y sin ventilación que forma parte de las oficinas Unidad Jurídica, no es un área independiente.</p>	
Factores internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra en las instalaciones del edificio de la Dirección General La consulta de la información que se requiera sería inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> Espacio reducido Humedad Mala Iluminación Mala Ventilación No contar con presupuesto para la reubicación del espacio para el archivo de concentración. No existe equipamiento
Factores externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Reubicación del espacio destinado al archivo de concentración Adquirir un lugar amplio y ventilado 	<ul style="list-style-type: none"> Brote de comején Plaga de ratas Plaga de cucarachas Falta en la infraestructura de red para equipos de cómputo y copiado.
Resultados	
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura deficiente para la operación óptima como Archivo de Concentración. Clima inadecuado para la conservación de los archivos. Ineficiencia en el resguardo de los archivos. Falta de equipamiento. 	



PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de archivos del ICATCAM, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2023.

a) Alcance

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del ICATCAM, en todo el ciclo vital documental.

b) Actividades

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA):

1. Elaborar y someter a aprobación por el Titular del ICATCAM, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional.
3. Publicar el Informe del PADA en el Portal Institucional.
4. Designar o ratificar a los Enlaces del Archivo de trámite
5. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de capacitación para la supervisión de sus archivos
6. Integración del Grupo Interdisciplinario
7. Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional
8. Elaborar capacitación pertinente según el Diagnóstico Archivístico Institucional
9. Crear los instrumentos de control y consulta archivística
10. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos
11. Establecer los manuales pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos
12. Impartir capacitación de sensibilización a los servidores públicos responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
13. Brindar asesoría en la materia, a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
14. Impulsar las transferencias primarias.
15. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIVAD conforme al calendario aprobado.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

ACCIONES		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar y someter a aprobación el PADA												
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA).												
3	Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional												
4	Solicitar la designación o ratificación de los responsables de correspondencia y RAT.												
5	Integrar del GIVAD												
6	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.												
7	Elaborar capacitación pertinente según el Diagnóstico Archivístico Institucional												
8	Impartir capacitación a todos los servidores públicos del ICATCAM.												
9	Presentar para su autorización los Instrumentos de control y consulta archivística para difundir a las Unidades Administrativas												
10	Requerir a las áreas la Guía Simple de Archivo Documental y el Inventario General												
11	Establecer los manuales pertenecientes al SIA												
12	Impartir capacitación de sensibilización a los servidores públicos responsables de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.												
13	Brindar asesoría en la materia, a los servidores públicos que conforman el SIA.												
14	Impulsar las transferencias primarias.												
15	Realizar la transferencia primaria												
16	Llevar a cabo el proceso de transferencia secundaria												
17	Realizar el proceso de Baja Documental												
18	Requerir al Área Correspondiente el índice de expedientes clasificados como reservados												
19	Promover la implantación del equipo necesario y la capacitación de responsables de archivos de trámite para la preservación de los archivos en soporte digital.												
20	Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIVAD.												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

1. Reporte de avances:
El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.
2. Control de cambios:
En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

MATRIZ DE RIESGOS

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias a las personas de reciente asignación.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior del ICATCAM	Media	Medio/Alto del AGN.	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos archivísticos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.
Tiempos del Archivo de Concentración en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales	Alta	Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de transferencias y bajas documentales a gestionar.
No contar y carecer del espacio de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Alta	Alto	Buscar el espacio adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

VALIDÓ

LIC. JUAN PEDRO HUCHÍN TUZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM