



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SECTUR**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**



### **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes.**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### **Reglamentos.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

### **Lineamientos.**

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

### **Acuerdos.**

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de versiones Públicas.

### **Criterios.**

- Criterios Técnicos para el destino final de los documentos baja documental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



### **1. Marco de Referencia.**

El presente Plan se enfocará a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento archivístico de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche siguiendo las estrategias planteadas en los “Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo”, propuesto por la Ley General de Archivos en sus artículos 23 y 25.

### **2. Justificación.**

El PADA 2024, es la secuencia de las líneas de acción que tiene SECTUR, para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la Transparencia y Rendición de Cuentas. En la SECTUR, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Dependencia propiciando el poder contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la Transparencia y Rendición de Cuentas.

### **3. Objetivos.**

El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para cumplir con el mandato de ley y lograr la actualización y lo mejor del funcionamiento integral de los Sistemas de Archivos a nivel Institucional.

Los objetivos particulares son:

1. Implementar métodos que garanticen la correcta organización de archivos.
2. Capacitar a los servidores públicos en materia archivística para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Establecer métodos de operación homogéneos en materia de archivos, que permitan la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, la correcta gestión y administración de la documentación que se encuentra bajo su resguardo.



#### **4. Planeación.**

La Unidad Coordinadora de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos.

#### **5. Requisitos.**

Conforme a lo Indicado en el documento para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el AGN, partimos de que en la Secretaría ya se han estado haciendo diversas actividades archivísticas, sin embargo, hay que continuar el camino en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En los Archivos de Trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de los distintos procesos archivísticos y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos. Es esencial continuar con la constante capacitación y actualización por los constantes avances y propuestas que la archivística contemporánea propone.

#### **6. Alcance.**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.



## 7. Recursos Materiales y Tecnológicos.

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                          | REQUERIMIENTO E INSUMOS                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ejecución de programas de capacitación para los responsables de archivo en trámite.                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Espacio apropiado para la capacitación.</li><li>- Conexión a internet, para cursos y talleres virtuales.</li><li>- Equipo de cómputo y proyector.</li></ul> |
| 2. Definir y Actualizar los instrumentos de control archivístico: -Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario de Archivo en Trámite y Guía Simple. | <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Equipo de cómputo</u></li><li>- <u>Impresora y tóner</u></li><li>- <u>Comunicación vía electrónica.</u></li></ul>                                        |
| 3. Supervisión de las áreas de archivo de trámite y concentración de la Secretaría de Turismo.                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li><li>- Archiveros.</li><li>- Anaqueles.</li><li>- Cajas de Archivo tamaño carta.</li></ul>            |

## 8. Recursos Humanos.

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsables de Archivo en Trámite por cada Unidad Administrativa.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

### PUESTO.

### RESPONSABILIDAD.

#### Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| PUESTO.                                                               | RESPONSABILIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Responsables de Archivo en Trámite, por Unidad Administrativa.</u> | <p><u>I.</u> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p><u>II.</u> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p><u>III.</u> Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p><u>IV.</u> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><u>V.</u> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p><u>VI.</u> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p><u>VII.</u> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> |



9. Cronograma de Actividades.

| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO                                                                                                    |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD PROGRAMADA                                                                                                                         | FECHAS DEL EJERCICIO 2024 |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 1. Diseñar, proponer y elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.                                                               | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 2. Actualización del Directorio de enlaces de Archivo en Trámite.                                                                            | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 3. Programas de Capacitación y Asesorías Archivísticas.                                                                                      | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 4. Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos.                                                                                     | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 5. Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.                                                                                               | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 6. Notificar a las Unidades Administrativas la relación de expedientes que han concluido su tiempo de guarda en el Archivo de concentración. | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 7. Enviar a las Unidades Administrativas el procedimiento de baja documental y Transferencia Primaria.                                       | Ene                       | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|                                                                                                                                              |                           |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |



8. Calendarizar por Unidad Administrativa la recepción de baja documental.

| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

9. Recepcionar Ficha Técnica, Declaratoria de Prevaloración y Acta de Baja Documental.

| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

10. Aprobar por el grupo interdisciplinario, y valorar por el Archivo General del Estado archivos con valor histórico para finalizar el proceso de Baja Documental.

| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

11. Calendarizar la entrega de Transferencias Primarias el cual contendrá las fechas que se le designarán a cada Unidad Administrativa para el envío de las cajas con expedientes semiactivos.

| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

12. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |



#### **10. Costos.**

La Cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, está supeditada al presupuesto de la Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo, dado que la Unidad Coordinadora de Archivos no es un área que ejecute algún gasto de manera directa, por lo que todo lo propuesto en materia de recursos materiales y humanos se apegan a lo ya presupuestado por el ente público que autoriza el recurso a esta Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

#### **11. Vinculación.**

Con el objetivo de que el presente PADA sea de conocimiento para todas las Unidades Administrativas, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, correos electrónicos entre los responsables de Archivo en Trámite, designados por cada Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos, para la realización de las actividades archivísticas correspondientes y apegadas a la normatividad vigente.

#### **12. Reporte Anual de Avances.**

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, durante el mes de diciembre y enero se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) y se publicará en los Portales de Transparencia a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

#### **13. Control de Cambios.**

Se supervisará los trabajos presentados por los responsables de Archivo en trámite y se analizará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar lo más cerca posible de poder alcanzar los objetivos planteados, en ese tenor el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos deberá hacer de conocimiento al Titular de la Secretaría y a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se notificara en el Informe Anual justificando el cambio, el cual se deberá publicar en los Portales de Transparencia a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.



#### 14. Administración de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos estipulados en este Programa, por lo tanto, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente.

#### 15. Identificación de Riesgos.

| Riesgo                                                                          | Mitigación del Riesgo                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Movimientos de Personal de la Secretaría de Turismo.                            | Que el personal entrante que ocupará la responsabilidad de los archivos de la Unidad Administrativa a la que se le asigne sea capacitado a la brevedad posible.       |
| Falta de Conocimiento archivístico en los Servidores Públicos de la Secretaría. | Los responsables de Archivo de las Unidades Administrativas deberán notificar a la Unidad Coordinadora de Archivos, para la implementación de cursos de capacitación. |

Dando cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos se presenta el PADA 2024, el cual fue elaborado por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos de la SECTUR.

MGTS. Zoraida Pérez Herrera  
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos