



**GOBIERNO
DE TODOS**



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHE
(PADA 2024)**



1. Presentación

El presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el instrumento de planeación, programación y evaluación orientado a establecer la administración o desarrollo de los archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

2. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Bajo esta premisa, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2024 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas Responsables que conforman la Dependencia, pretendiendo sea considerado como una guía para el cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental.

3. Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla acciones de mejora para los archivos de esta Consejería Jurídica, mismas que serán llevadas a cabo a través de la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

En este contexto, se plantea en el presente Programa las actividades encaminadas a promover una constante mejora desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica, partiendo desde las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, para llevar a cabo un efectivo control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias, propiciando el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica de la Dependencia.

Con la implementación de este programa se pretende dar atención a los rezagos detectados y fomentar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

4. Objetivos

a) General.

Mejorar las actividades archivísticas de la Consejería Jurídica, en apego a la normatividad aplicable, para garantizar la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos de archivos derivados de las facultades, competencias y funciones de la Consejería Jurídica.



b) Específicos.

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística adecuados.
- Sensibilizar en el personal, la conciencia y la importancia de tener un expediente o archivo organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Optimizar la gestión documental de la Consejería, mediante la capacitación a las personas servidoras públicas.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario el cual el cual coadyuvará en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

5. Planeación

Con la finalidad de cumplir con cada uno de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género, conforme a sus atribuciones, deberá contar con participación de los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, así como los enlaces de cada unidad Administrativa que, en su conjunto conforman el SIA, además de la colaboración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Consejería Jurídica.

6. Alcance

Las actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos planteados en el presente **PADA** se describen a continuación:

No.	Actividad	Entregable
1	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística
	Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística	Instrumentos de Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria
3	Actualizar la Guía de Archivo Documental	Solicitud de elaboración del formato de la Guía de Archivo Documental
4	Capacitación a las personas responsables de los archivos	Evidencias fotográficas
5	Realizar la transferencia primaria del año 2024	Inventarios de Transferencia Primaria
6	Actualización del Inventario general de archivo de concentración	Inventario del Archivo de Concentración
7	Conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo	Actas de sesión
8	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024	Informe de Cumplimiento
9	Elaboración y publicación del PADA 2025	PADA 2025



7. Recursos

La Consejería Jurídica cuenta con un presupuesto asignado por lo que las actividades anteriormente mencionadas se apegan a los costos de los recursos humanos y materiales contemplados en los mismos respetando así las partidas presupuestales establecidas para la anualidad 2024.

RECURSOS HUMANOS	
Función	Personal asignado
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	9
Responsables de Archivo de Concentración	1
TOTAL	12

RECURSOS MATERIALES
Equipos de Cómputo provistos de Paquetería Microsoft Office
Equipo y mobiliario de las oficinas
Papelería

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitación y asesoría	En cualquier fecha											
2	Atender oportunamente los requerimientos de la unidades administrativas respecto al préstamo y consulta de los expedientes del Archivo de Concentración	En cualquier fecha											
3	Concluir con la transferencia primaria de los expedientes concluidos del año 2022.					X							
4	Requerir a cada Unidad Administrativa el Inventario de Archivo de Trámite del ejercicio 2023.					X							
5	Integración de la Guía de Archivo Documental del ejercicio 2023						X	X					



ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Transferencias Primarias de la documentación que cumplió su plazo de conservación en el archivo de trámite del año 2023.						X	X	X	X	X		
7	Implementar una nueva restructuración de los estantes y cajas de archivo en el espacio del Archivo de Concentración (cambiar cajas deterioradas que contienen expedientes del archivo por nuevas, respetando los espacios asignados)					X	X	X					
8	Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico 2025											X	X
9	Elaborar proyecto del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024											X	X

8. Comunicaciones

La Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género establecerá continua comunicación con todas las Unidades Administrativas Productoras de la Información de manera formal, para ello las convocatorias, invitaciones, solicitudes y respuestas serán entregadas y/o recibidas mediante correo institucional o, en su caso, oficios; en su caso, podrán llevarse a cabo reuniones de trabajo las veces que se considere necesario.

9. Control de Cambios

El PADA 2024 ha sido elaborado teniendo como referencia el desarrollo de las actividades habituales y propias de la Consejería Jurídica, sin embargo, se ha considerado que pudieran darse posibles cambios en la planeación y desarrollo por diversas situaciones ajenas por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de suscitarse o requerirse algún cambio, éstos se realizarán a solicitud por escrito por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas, o bien, cualquiera de los integrantes del GIA.

Dicha solicitud será analizada por la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género y los integrantes del GIA, quienes determinarán el alcance y evaluarán el impacto con las áreas competentes y de ser aceptable hará que se ajuste el esquema y se realice el informe correspondiente.