



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ENERO / 2021



## PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el transitorio sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de mayo de 2016, por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los subsecuentes “Los Lineamientos” en el cual se contempla establecer por parte de los sujetos obligados el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA) para el ejercicio de 2017, mismos que contemplan las actividades a realizar por la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género, el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo (Consejería) y las áreas operativas respectivas; actividades en las que se involucran todas las Unidades Administrativas que señala el artículo 4 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche, por conducto de sus respectivos Archivos de Trámite y Concentración.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevén los ordenamientos aplicables en materia de Archivos y Transparencia, se pretende el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos, tanto los que se han venido prestando como acciones permanentes, como los nuevos servicios que se ha planteado consolidar; como lo es el Sistema Institucional de Archivos.

En ese sentido, en términos de lo que establece el artículo 45 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que a la letra dice: “ Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: IV. Constituir, organizar, conservar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”, se han fijado diversos mecanismos que apoyados en la normatividad en materia archivística, nos ayudaran a conseguir los objetivos planteados; tales como contar con personal debidamente capacitado responsables de los respectivos archivos de trámite y concentración; así como, el impartir asesorías y/o capacitaciones a las áreas involucradas en dicha materia.



## OBJETIVOS

### General.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico constituye una herramienta que, al ponerla en marcha, permitirá principalmente integrar el Sistema Institucional de Archivos en la Consejería, a través de la implementación de líneas de acción donde se incluyen los procesos archivísticos para lograr contar con Archivos funcionales, de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de archivos.

### Específicos.

1. Desarrollar las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos en la Consejería.
2. Generar en los Servidores Públicos, la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
3. Lograr que el personal responsable de la actividad archivística en la Consejería adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente, para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
4. Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada, aunado a que los responsables de la actividad archivística tenga el pleno conocimiento de estas para su manejo y consulta.
5. Conseguir el involucramiento y apoyo del área de informática de la Consejería, en el desarrollo del proceso de digitalización de los documentos que se generen.



## DEFINICIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es el documento que, como sujeto obligado, se debe elaborar a nivel institucional, siendo una función propia del titular de la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género de la Consejería, en él se establecen los procedimientos y métodos para la mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos; así como las acciones a emprender, atendiendo a necesidades propias de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Consejería, para modernizar y mejorar constantemente los servicios que se prestan y, las actividades que en ellos se llevan a cabo.



## MARCO DE REFERENCIA

La planeación es una actividad dentro de la gestión administrativa necesaria para dar certeza y rumbo a cualquier organización privada o pública. En el ámbito de los archivos, dentro de la administración pública, es de suma importancia, ya que permite una mejor organización, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos, lo que conlleva a una mejor toma de decisiones y gestión por parte del personal que labora en la Consejería.

La Consejería Jurídica una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función prevista en el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche consistente en representar, brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico al Gobernador del Estado, así como las demás atribuciones que le confieren el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y los demás ordenamientos jurídicos aplicables. En este sentido, resulta importante destacar que la organización documental es un tema prioritario, ya que los archivos públicos de la Consjería Jurídica, requieren contar con metodologías de organización y conservación, pues son el mecanismo para garantizar el acceso a la información pública de forma rápida y oportuna, por lo tanto, es necesario encaminarlos para que éstos sean verdaderos centros de información y ofrezcan utilidad en la administración.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, establece en su artículo 23 que son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Mismos objetivos que se encuentran planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, en el eje V denominado “Gobierno Eficiente y Moderno”, específicamente el objetivo 6.5.8 “Transparencia y Rendición” que a la letra dice: Hacer de la transparencia y la rendición de cuentas una práctica común en el ejercicio de la acción gubernamental y facilitar la participación ciudadana en la vigilancia del quehacer público, en este contexto se reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de esta Consejería, propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos de la misma coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.



En cumplimiento de “Los Lineamientos”, en su numeral Trigésimo Quinto, establece la estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;

II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;

III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;

IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

V. Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y

VI. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:

a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;

b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y

c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

En atención a todo lo anterior, el presente Programa sera el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.



## JUSTIFICACIÓN

La importancia de los archivos radica en tres razones fundamentales:

- ✚ Facilitan la gestión de la Administración Pública, proporcionando acceso a los documentos en el curso de las actividades administrativas cotidianas.
- ✚ Permiten al ciudadano a ejercitar su derecho de acceso a la Información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen o que son de interés para el conjunto de la sociedad.
- ✚ Preservan la memoria colectiva de las naciones, las regiones, las comunidades, las organizaciones y las personas.
- ✚ Puntualizar que la gestión de los documentos es una tarea encaminada a asegurar la economía y la eficiencia, permitiendo su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma ordenada y sistemática.

En base a esto y para la construcción de un buen sistema archivístico se debe considerar lo siguiente:

- ✚ Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura y los principios de cada ciclo de vida del expediente, así como la especialización de funciones en cada uno.
- ✚ Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente. En especial, personal capacitado y formado, para llevar a cabo las tareas de organización.
- ✚ Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género y las demás unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- ✚ Aplicación de las nuevas tecnologías, pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos, y no caer en el supuesto de que éstas suplantán los principios metodológicos de la Archivística.

El Plan Anual de desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El plan debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles; estructural, documental y normativo, con una proyección a largo plazo, progresivo y vinculado con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y de manera particular con el eje V denominado "Gobierno Eficiente y Moderno".



En este marco contextual, resulta total considerar que de conformidad con el numeral Noveno de “Los Lineamientos”, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsable del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Al respecto, para el caso de la Consejería Jurídica, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es responsabilidad de la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género con fundamento en la fracción I del artículo 18 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica; el citado Programa con el objeto de ser un instrumento de planeación coordinador de las acciones prioritarias en la materia, debe ser elaborado en colaboración con los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que señala el artículo 4º del multicitado Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, así como por el responsable del Archivo de Concentración e Histórico en su caso.

Cabe señalar que para efectos de legalidad, el presente instrumento este debe ser presentado al Comité de Transparencia de esta Consejería para su aprobación, de conformidad con los numerales Segundo y Décimo fracción II, inciso a) y e), de “Los Lineamientos”.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

| ACCIONES |  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1        | Designación o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.                             | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2        | Elaborar el calendario de la primera transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración. | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3        | Realización de la Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.           | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 4        | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   |
| 5        | Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA)  | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



| ACCIONES |  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 8        | Actualización de la Guía documental de Archivos.   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |
| 9        | Promover el adecuado resguardo de la documentación en los archivos de trámite.   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 10       | Impartir capacitaciones en materia de archivos   |     |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |
| 11       | Solicitud de suministro de materiales de seguridad e higiene para preservar la documentación resguardada en el archivo de concentración. | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |
| 12       | Visitas a las unidades administrativas a fin de conocer el estado que guardan sus archivos de trámite.                                   |     |     | X   |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   |
| 13       | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de control y consulta archivísticos.                               |     |     | X   |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   |



## MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ✚ Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ✚ Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 4 de mayo de 2016
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, P.O.E. 4 de mayo de 2016.
- ✚ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, última reforma P.O.E. 15 de noviembre de 2012.
- ✚ Ley de Archivos del Estado de Campeche, P.O.E. 6 de mayo de 2010.
- ✚ Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos de la Consejería Jurídica.