

2024

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



INTRODUCCIÓN

En la actividad archivística es de suma importancia la correcta aplicación normativa, y es que como se sabe, el 15 de junio del 2018 se expidió en el Diario Oficial de la Federación el decreto de la Ley General de Archivos. En el Art. 20 de dicha ley, se indica que "El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables."

De igual manera, el su Art. 21, la misma Ley establece que el Sistema Institucional Archivo de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración y,
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Por todo lo anterior y con fundamento en esta Ley, la Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche, conformó la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA), la cual conforme a los Artículos 23, 24 y 25 De La Ley General de Archivos, deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), en el cual se definen las prioridades en materia de gestión documental y administración de los archivos integrando los recursos económicos, tecnológico y operativos disponibles. El Pada 2024 aspira a general las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos; para ello, es necesario que los servidores públicos de esta secretaría, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos. De esta manera, a través del PADA, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, los documentos de archivo de la SEPROCI formaran expedientes de manera lógica y cronológica, relacionados con el mismo asunto, materia o trámite, contando también con las medidas de seguridad y transparencia de la información.



CONTENIDO

1	MARCO DE REFERENCIA
2	JUSTIFICACIÓN
3	ESTADO ACTUAL
3.1	NIVEL ESTRUCTURAL
3.2	NIVEL DOCUMENTAL
3.3	NIVEL NORMATIVO
4	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL
4.1	OBJETIVOS
4.1.2	GENERALES
4.1.2	ESPECÍFICOS
4.2	PLANEACIÓN
4.2.1	REQUISITOS
4.2.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
4.3	ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
5	ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL
5.1	REPORTE DE AVANCES
5.2	CONTROL DE CAMBIOS
6	GESTIÓN DE RIESGOS
6.1	IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS
6.2	IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS
7	NORMATIVA
8	SIGLAS Y ACRÓNIMOS
9	GLOSARIO



MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos establece en el Art. 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un programa Anual.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo (de Gestión Documental), que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el de concentración.

En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles; estructural, documental y el normativos.

JUSTIFICACIÓN

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos y su reglamento, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en las dependencias del gobierno, pero la alta rotación de los Responsables de Archivo, así como el conocimiento insuficiente del personal en materia archivística ha tenido como consecuencia un limitado avance en la implementación de los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.

El PADA 2024 promoverá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; así mismo tendrá como objetivo el de actualizar el inventario general de expedientes, como lo establece la Ley General de Archivos.

Esto permitirá a la SEPROCI organizar y conservar sus archivos en todo su ciclo vital, cumpliendo con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, garantizando no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo de las áreas que conforman esta secretaría.

Para ello, se trabaja en una infraestructura idónea para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos; además, la correcta integración de los expedientes, inventarios y adecuada realización de transferencias correspondientes.

Así el PADA, se convierte en la piedra medular, reforzando la sistematización de los procesos administrativos de los archivos de la SEPROCI, a través de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este plan y alcanzar las finalidades de cada una de sus acciones.



ESTADO ACTUAL

En esta Secretaría seguiremos los lineamientos que establece la ley y su reglamento, por lo que es de suma importancia la activación de la Unidad Coordinadora de Archivos, sin embargo, y dado que anteriormente no se había llevado una correcta forma de proteger la información, la dependencia cuenta con carencias acerca de este tema, por lo que a continuación se especificarán en sus 3 niveles.

Nivel Estructural:

- Las Unidades Administrativas resguardan su propia información, careciendo de la infraestructura específica para su correcto almacenamiento de expedientes correspondientes a los archivos en trámite; se ocupan los espacios comunes en las oficinas para albergar dicha documentación.
- Dada la constante generación de documentación a lo largo de la administración, y sin un área específica de resguardo, la mayoría de las Unidades Administrativas proceden a enviar la documentación a una bodega perteneciente a la Dependencia, la cual, carece de una área específica, siendo el almacenamiento incorrecto, y sin llevarse a cabo las medidas de limpieza, iluminación y resguardo especializada. Al combinarse con otros factores (polvo, humedad, fauna nociva, entre otros); esto puede llevar a recibir faltas administrativas e inclusive, penales, por no conservar de manera correcta la información.

Sin mencionar que:

- No se cuenta con un control de seguridad para acceder a la documentación.
- Se carece de personal adecuado para el manejo de la información y gestión documental.
- Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Nivel Documental:

- No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades Administrativas.
- La Unidad Coordinadora de Archivos comienza a trabajar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Nivel Normativo:

- Se carece de lineamientos de operación para la administración de los archivos, por lo cual y conforme a la ley, la Coordinación de Archivos emitirá en colaboración del Grupo Interdisciplinario, criterios específicos y recomendaciones para la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Las transferencias primarias no cuentan con un procedimiento establecido.



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

OBEJETIVOS

○ GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental de la SEPROCI, de acuerdo al mandato constitucional de preservación de los documentos, para que así cumplan con su ciclo vital, en apego a las normativas y estándares de la materia, para contar con la información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y fomentar una nueva cultura archivística.

○ ESPECÍFICOS

Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

Contar con los instrumentos de control documental y consulta archivística homogénea para su aplicación en los archivos de la SEPROCI.

Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

Controlar de manera adecuada el ciclo vital de los documentos, para así identificar los expedientes con valores no secundarios, con la finalidad de realizar el trámite de baja para aquellos que han cumplido su plazo legal y de vigencia.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024 de la SEPROCI, a continuación se establecen las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro, esperando tener un impacto y beneficios en un plazo de un año, este trabajo se dará también a través de la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario, así como las Unidades Administrativas pertenecientes a esta dependencia.

REQUISITOS

- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal Institucional y PNT.
- Establecer a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y archivo de Concentración).
- Contar con un Catálogo de Disposición Documental adecuado al flujo de información de la SEPROCI, así como también, con el Cuadro General de Clasificación, esto como parte de los instrumentos de control archivístico de acuerdo en lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Fomentar la capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.



- Instalación del grupo interdisciplinario de archivos.
- Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
- Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
- Gestionar documentación siniestrada y riesgo sanitario.
- Establecer un calendario de transferencias primarios para su aplicación general.
- Impulsar las bajas documentales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional												
Realizar los instrumentos de control archivístico												
Establecer al personal responsable del archivo de trámite y de conservación												
Capacitación (presencial y/o virtual) de la UCA en materia archivística												
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad												
Instalación del grupo interdisciplinario de archivos												
Transferencias primarias y/o secundarias												
Bajas documentales												
Adecuación de los espacios destinados para el resguardo de la información												
Revisión de documentación siniestrada para posible baja documental												

ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ALCANCE

Derivado de las actividades a desarrollar, el PADA 2024 está desarrollado con el objetivo de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, para así lograr una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.



ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Publicarlo en la página institucional
Instrumentos de Control Archivístico	Llenado correcto y enviar informe a la Titular de la Institución
Designación de los responsables del archivo de trámite y de concentración	Elaborar y entregar los oficios con los nombramientos
Talleres, cursos y/o asesorías para el personal de la UCA	Llevar un registro de ellos y entregar un informe al titular de esta secretaría.
Talleres, cursos y/o asesorías para el personal operativo de apoyo	Llevar un registro, y en su caso, entregar constancias.
Reuniones con el grupo interdisciplinario	Registrar las reuniones y elaborar actas de las sesiones realizadas
Mejoramiento del inmueble del archivo de concentración	Registrar los avances y entregar informe de ellos a la titular.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL

REPORTE DE AVANCES

La Unidad Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual sobre el nivel de cumplimiento del presente programa, el cual se presentará para su publicación en el portal Institucional de la SEPROCI.

CONTROL DE CAMBIOS

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA, las áreas de oportunidad para la adecuada implementación de los dispuesto en la Ley General de Archivos y aplicar las mejoras preventivas y promover la implementación de mejoras y correctivas a través del Coordinador de Archivos.

Por todo lo anterior, el presente PADA podrá modificarse a solicitud del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



GESTIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas tales como el Análisis de Variación y de Tendencias (que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto).

El proceso de monitorear y controlar los riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y de modificación del plan para la dirección del proyecto.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

ACTIVIDADES	RIESGOS
Establecer los archivos de trámite de las Unidades Administrativas	Falta de conocimientos en la administración de archivos
Mejoramiento del inmueble y espacio destinado para el archivo de concentración	Falta de espacios físicos para el crecimiento y posibles daños a la documentación
Llenado de los instrumentos de control archivístico	Falta de información por parte de las Unidades Administrativas en materia de archivos
Capacitación y asesorías en materia de archivos	Falta de competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo

IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

AMENAZA	ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES	ESTRATEGIAS
Recursos tecnológicos	El uso de las modernas herramientas tecnológicas se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos, toda vez que existen pocos modelos para la automatización de los acervos y la existencia de políticas definidas en cuanto a la organización, preservación y uso de los documentos	Atraso en la liberación	Capacitación en el área para dar seguimiento
Recursos Humanos	Manejo y flujo eficiente de los documentos y expedientes que conforman los archivos en		Establecer políticas de perfil de puestos



	cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización.	Movilidad de los responsables de archivo de trámite	
Recursos Materiales	Espacios destinados para el resguardo de los documentos, así como los inmuebles necesarios para el almacenamiento de los archivos en trámite	Falta de espacios e inmueble insuficiente	Mantenimiento correctivo y/o cambio de inmueble idóneo para la guarda de documentación

NORMATIVA

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Manual de Organización de Protección Civil del Estado de Campeche.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SEPROCI:** Secretaría de Protección Civil
- **UCA:** Unidad Coordinadora de Archivos

GLOSARIO

- **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de concentración:** al integrado de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional; regional o local de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivo:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;



- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito si vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo a la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables:
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- **Conservación de archivo:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o conservación cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación, jurídico, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- **Patrimonio documental:** A los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- **Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo al asunto, actividad o trámite específico;
- **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado;
- **Subseries:** A la división de la serie documental;
- **Sujeto obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo o 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

confiere e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para las disposición documental.

AUTORIZÓ

Mtra. Bertha Pérez Herrera
Secretaria de Protección Civil