



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

**Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades
Artesanales en Campeche
(INEFAAC)**

30 de enero del 2020



INDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS	5
Objetivo general	5
Objetivos Específicos	5
PLANEACIÓN.....	6
Requisitos	6
Alcance	8
Entregables	9
Actividades.....	9
RECURSOS	11
Recurso humano	11
Recursos materiales.....	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
Cronograma de actividades.....	14
COSTOS	15
MARCO NORMATIVO.....	16



MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, con el objetivo de preservar, fomentar, promover, rescatar e impulsar el desarrollo de la actividad artesanal, en terminó del artículo 6°, de la Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche, publicado en el periódico oficial del Estado el 11 de junio del 2010, bajo el decreto de la LX Legislatura del Congreso.

La Ley Federal de Archivo en su artículo 12°, ofrece implementar y presentar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con la finalidad de proponer al comité para la implementación de herramientas que ayuden en la eficiencia, modernización y establecer los criterios necesarios para el mejoramiento continuo en materia del Archivo.

Derivado a la reforma de la Ley General de Archivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entrando en vigor en junio de 2019, donde se establece que los sujetos obligados deberá presentar un programa anual, con la finalidad de dar cumplimiento capítulo V y los artículo 23°, 24°, 25° y 26°, que menciona la publicación, los elementos mínimos que tendrá que contener en términos de planeación, programación y evaluación, así como las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos.

En este sentido la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche, establece en su artículo 45° fracción IV, que 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 diseñado estrategias para implementación de mejoras en materia de archivo.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INEFAAC, plasma en su planeación mecanismos de mejora a través de estrategias calendarizadas, bajo el criterio de cumplimiento de objetivos por las áreas administrativas que conforma el instituto, con obligatoriedad de la coordinación de archivo, el Archivo de Concentración, Archivo histórico y sus responsables de Archivo en Trámite.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es un instrumento de planeación, programación y evaluación, que permitirá visualizar las necesidades institucionales en materia de archivo, esto con el principal objetivo de identificar los medios de acción que beneficien al diseño del archivo del ente obligado.

Al manejar un archivo ordenado de acuerdo a la normatividad, ayudara a usar de manera eficiente el tiempo para la búsqueda de información solicitada de manera interna o externa, permitirá acceder a la información donde los ciudadanos podrán ejercer el derecho al acceso de la información pública, así mismo coadyuvar a la protección de datos personales.

Del mismo modo, la utilización de los recursos financieros de forma eficiente, partiendo en la conservación de los archivos en trámite, concentración e histórico, de forma ordenada y sistemática, así como cumplir con los procesos de la baja documental de acuerdo a la normatividad vigente.

En este tenor, el INEFAAC, se ha comprometido en realizar las actividades necesarias a corto y largo plazo, con una visión de innovación, cumplir con el PADA, en un trabajo en conjunto de las Direcciones Administrativas y la Coordinación de Archivos.



OBJETIVOS

Objetivo general

Instaurar los mecanismos de gestión documental para el Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, de acuerdo a la Ley General de Archivo y la normatividad vigente, con la finalidad de conformar, organizar y conservar la información documental de los archivos, que permita la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivos Específicos

- Fomentar e implementar en las distintas áreas administrativas del INEFAAC, los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar procesos archivísticos al interior de la estructura organizativa del ente, para el correcto proceso del manejo de la documentación y el archivo.
- Coordinar las actividades plasmadas en el PADA, así mismo como asesorías constantes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar y capacitar al personal de manera permanente para el correcto ejercicio de las actividades calendarizadas dentro del plan de trabajo y el manejo del archivo y su documentación.
- Implementar instrumentos de innovación, que ayuden al control y preservación de la documentación y los archivos en trámite, concentración e histórico.



PLANEACIÓN

A través de llevar a cabo los ejercicios del PADA, se deberá plantear una coordinación de responsabilidad con las diferentes áreas administrativas del INEFAAC, los responsables del Archivo en Trámite, el Archivo de Concentración e Histórico y la Coordinación de Archivo del Instituto, de tal manera que se logre el cumplimiento de los objetivos planeados en este documento.

Requisitos

Derivado del diagnóstico realizado y las estrategias seleccionadas a implementar, a continuación se definen las acciones en materia de archivo de este Instituto:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Asistencia del personal nombrado para la firma de la instalación.	-Área coordinadora de archivos -Comité de Transparencia. -Titular del INEFAAC -Titulares de Unidades Administrativas -Responsable del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.
2. Ratificación de los Nombramientos de los encargados de los Archivos en Trámite y Concentración	Solicitar a las áreas administrativas, la ratificación de sus responsables.	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.
3. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Conformidad y aprobación del grupo interdisciplinario del archivo del INEFAAC.	-Área coordinadora de archivos -Comité de Transparencia. -Titular del INEFAAC -Titulares de Unidades Administrativas -Responsable del Archivo de Trámite.



		-Responsable del Archivo de Concentración.
4. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental	Conformidad y aprobación del grupo interdisciplinario del archivo del INEFAAC.	-Área coordinadora de archivos -Comité de Transparencia. -Titular del INEFAAC -Titulares de Unidades Administrativas -Responsable del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.
5. Organización de expedientes para su correcta integración al archivo en concentración	Realizar la organización de los archivos en trámite de cada unidad administrativa.	-Área coordinadora de archivos -Titulares de Unidades Administrativas -Responsable del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.
6. Adecuación del área destinada al archivo de concentración	Gestionar los procesos para la adecuación del área destinada.	-Área coordinadora de archivos -Titular del INEFAAC -Responsable del Archivo de Concentración.
7. Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	Gestionar la capacitación del personal involucrado	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Concentración.
8. Verificación de los avances de los archivos en trámite de las unidades administrativas	Supervisión de las unidades administrativas del proceso de formación de archivos.	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Concentración.
9. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas	Coadyuvar y gestionar la capacitación del personal involucrado	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Concentración.
10. Capacitación en materia de archivos.	Gestionar instrumentos de capacitación para el personal involucrado	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Concentración.



11. Recepción de expedientes (gestión de transferencias primarias, debidamente integrados, validados por el responsable del archivo)	Programar y calendarizar entregas formales por áreas administrativas.	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.
12. Gestión de bajas documentales	Realizar revisión de los expedientes existentes y sus vigencias	-Área coordinadora de archivos -Responsable del Archivo de Concentración.
13. Elaborar y diseñar el programa anual de desarrollo archivístico	Programar y analizar las acciones a realizar	-Área coordinadora de archivos
14. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Calendarizar la junta y la asistencia del personal nombrado para la aprobación	-Área coordinadora de archivos

Alcance

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable dentro del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche y a las cinco unidades Administrativas de acuerdo al Manual de Organización, publicado en mayo del 2019, la cual se conforma de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal
3. Dirección de Planeación, Evaluación y Control
4. Dirección de Administración y Finanzas
5. Dirección Comercial



Entregables

De acuerdo a la planeación del ejercicio 2020, conforme a la Ley General de Archivo en su artículo 13° define los instrumentos de control y consulta que deberá contener los entes obligados como mínimos, estos son:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Inventarios documentales

Así mismo, de acuerdo al artículo 14° se desarrollara los instrumentos para poner a disposición del público, como son:

- I. Guía de Archivo Documental
- II. Índice de expedientes clasificados como reservados

Actividades

Para el ejercicio 2020, con el fin de ejecutar las acciones programadas en el interés del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y con la finalidad de cumplir la normatividad establecida, se plantea las siguientes actividades para llevar acabo:

1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y los instrumentos de control y consulta en el portal electrónico oficial del INEFAAC, con fundamento en artículo 23 de la LGA.
3. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA.
4. Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.



5. Trabajos de organización de las distintas áreas administrativas de sus expedientes de archivo en trámite, para su transferencia al archivo de concentración de acuerdo al artículo 30 y 31 de la LGA.
6. Planeación para la ubicación de espacios designados para el archivo de concentración del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, con base a los artículos 4°, 11° y 31° de la LGA.
7. Capacitación y asesorías encaminadas en generar concientización y sensibilidad en materia de archivo, con el propósito que el personal de las áreas administrativas encargadas de los archivos en trámite, concentración y la coordinación de archivo, desempeñe sus funciones, con fundamento en el artículo 99° de la LGA.
8. Realizar reuniones de asesorías y capacitación para la implementación de plataforma digital para el manejo de un archivo electrónico, con base a los artículos 42° y 43° de la LGA.
9. Brindar capacitación al personal de archivo en trámite para el correcto manejo de los archivos y transferencias al archivo de concentración con la finalidad de homologar los procesos internos en el manejo del archivo y el archivo digital.
10. Elaborar herramientas, instrumentos y manuales que ayuden a la operatividad de los procesos del archivo en trámite, concentración y la dirección de la coordinación de archivo.



RECURSOS

Para la implementación del PADA 2020, se requiere contemplar los recursos humanos y materiales mínimos disponibles, que permita llevar a cabo la operatividad del archivo, los cuales se detallan a continuación:

Recurso humano

Recurso humano	
Función	Número de personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa	5
Responsable del Archivo de Concentración	1
Total	7

Cargo:	Coordinadora de Archivo
Persona Asignada:	Licda. Leyla Rocío López de Llergo Torralba
Funciones:	Fundamento Art. 28° de la LGA

Cargo:	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección General
Persona Asignada:	C. Diana Guadalupe Medina Guerrero
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo:	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas
Persona Asignada:	Licda. Berenice del Carmen Corzo Arévalo
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA



Cargo:	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección Comercial
Persona Asignada:	Licda. Leydi Diana Vera Mendoza
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo:	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Persona Asignada:	Lic. Marcos Antonio Castillo Santana
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo:	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal
Persona Asignada:	Licda. Mirna Esperanza Angulo Balan
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo:	Responsables de Archivo de Concentración
Persona Asignada:	Licda. Daniela de Rosario Rodríguez
Funciones:	Fundamento Art. 31° de la LGA

Recursos materiales

Con base al fundamento en el artículo 11° de la Ley General de Archivo, establece que los sujetos obligados deberán destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración.

El Instituto seguirá las recomendaciones de acuerdo a la planeación de este programa, así mismo, tomando en cuenta la racionalidad de los recursos disponibles obedeciendo en el manejo eficiente y eficaz de estos, y al ahorro presupuestario.



Recursos Materiales
Equipo de computo
Servicio de internet para el uso de plataforma digital
Impresoras y escáneres
Materiales de papelería (hojas blancas, cajas, cintas, cúteres, hilo, otros)
Materiales de impresión
Espacios limpios y exclusivos para el archivo de trámite y concentración
Materiales de cuidado y protección (fajas lumbares, cubre bocas, guantes)
Material de limpieza
Dispositivos de almacenamiento
Anaqueles

[illegible]



COSTOS

El presente Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, está diseñado de manera que sea llevado a cabo con los recursos y materiales disponibles en Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, implementando las medidas de austeridad, con base a los recursos materiales y financieros que le sean otorgados en el ejercicio actual.

Del mismo modo, con las acciones detalladas en este documento y bajo la normatividad vigente aplicable, se buscará desarrollar, con los instrumentos suficientes la construcción de los archivos, ordenados y actualizados, encaminado a un archivo digital, con la intención de mejorar el proceso de rendición de cuentas y transparencia institucional.



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivo
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley para el Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
- Reglamento Interior del I Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO
DE TODOS



INEFAAC

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2022

30 de enero del 2022



INDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos Específicos.....	4
PLANEACIÓN.....	4
REQUISITOS.....	5
ALCANCE.....	8
ENTREGABLES.....	8
ACTIVIDADES.....	9
RECURSOS.....	10
Recurso Humano.....	10
Recursos Materiales.....	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	13
Cronograma de Actividades.....	13
COSTOS.....	14
MARCO NORMATIVO.....	14



MARCO REFERENCIA

La Ley Federal de Archivo en su artículo 12°, ofrece implementar y presentar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con la finalidad de proponer al comité para la implementación de herramientas que ayuden en la eficiencia, modernización y establecer los criterios necesarios para el mejoramiento continuo en materia del Archivo.

Derivado a la reforma de la Ley General de Archivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entrando en vigor en junio de 2019, donde se establece que los sujetos obligados deberá presentar un programa anual, con la finalidad de dar cumplimiento capítulo V y refiriéndose a los artículo 23°, 24°, 25° y 26°, donde se establecen los elementos mínimos que tendrá que contener en términos de planeación, programación y evaluación, así como las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos.

En este sentido la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche, establece en su artículo 45° fracción IV, que 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 diseñado estrategias para implementación de mejoras en materia de archivo.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INEFAAC, plasma en su planeación mecanismos de mejora a través de estrategias calendarizadas, bajo el criterio de cumplimiento de objetivos por las áreas administrativas que conforma el instituto, con obligatoriedad de la coordinación del archivo: en concentración, histórico y en trámite.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación, programación y evaluación, que permitirá visualizar las necesidades institucionales en materia de archivo, esto con el principal objetivo de identificar los medios de acción que beneficien al diseño del archivo del ente obligado.

Ayudará a usar de manera eficiente el tiempo para la búsqueda de información solicitada de manera interna o externa, permitirá acceder a la información donde los ciudadanos podrán ejercer el derecho al acceso de la información pública, así mismo coadyuvar a la protección de datos personales.

En este tenor, el INEFAAC, se ha comprometido en realizar las actividades necesarias a corto y largo plazo, con una visión de innovación, cumplir con el PADA, en un trabajo en conjunto de las Direcciones Administrativas y la Coordinación de Archivos.

Impacto del PADA 2022

A corto plazo

- 1) Permanencia de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite del Instituto.
- 2) Contar con un Archivo en concentración eficiente.

Mediano Plazo

- 1) Continuar con el ciclo vital de la documentación del INEFAAC

Largo Plazo

- 1) Continuar con los procedimientos en apego a la normatividad aplicable para el mejor funcionamiento de los archivos.

La implementación del PADA, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- ✓ Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental



- ✓ Favorecer el cumplimiento del ciclo vital del documento
- ✓ Integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivo en expedientes
- ✓ Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEFAAC para que sustenten con evidencias documentales las acciones del Sistema de Control Interno Institucional
- ✓ Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones del INEFAAC
- ✓ Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, aunado a la transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Localizar la información de manera expedita
- ✓ Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final
- ✓ Evitar la acumulación de documentación innecesaria.



OBJETIVOS

Objetivo general

Instaurar los mecanismos de gestión documental para el Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, de acuerdo a la Ley General de Archivo y la normatividad vigente, con la finalidad de conformar, organizar y conservar la información documental de los archivos, que permita la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivos Específicos

- Fomentar e implementar en las distintas áreas administrativas del INEFAAC, los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar procesos archivísticos al interior de la estructura organizativa del ente, para el correcto proceso del manejo de la documentación y el archivo.
- Coordinar las actividades plasmadas en el PADA, así mismo como asesorías constantes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar y capacitar al personal de manera permanente para el correcto ejercicio de las actividades calendarizadas dentro del plan de trabajo y el manejo del archivo y su documentación.
- Implementar instrumentos de innovación, que ayuden al control y preservación de la documentación y los archivos en trámite, concentración e histórico.

PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la obtención de los objetivos planteados y establecer los requisitos, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados



A través de llevar a cabo los ejercicios del PADA, se deberá plantear una coordinación de responsabilidad con las diferentes áreas administrativas del INEFAAC, los responsables del Archivo en Trámite, el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivo del Instituto, de tal manera que se logre el cumplimiento de los objetivos planeados en este documento.

Se presentan quince objetivos planteados en PADA 2022, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo.

Requisitos

Derivado del análisis efectuado en el INEFAAC y en coordinación con estrategias planteadas para su implementación, a continuación se definirán las acciones que este Instituto llevará a cabo en materia Archivística en el transcurso del presente año:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Programar y Analizar las acciones a realizar.	-Área coordinadora de archivos
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Conformidad y aprobación del grupo interdisciplinario del archivo del INEFAAC	-Área coordinadora de archivos, RAT, responsable Archivo en concentración y el grupo Interdisciplinario
3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Conformidad y aprobación del grupo interdisciplinario del archivo del INEFAAC.	Área coordinadora de archivos, RAT, responsable Archivo en concentración y el grupo Interdisciplinario
4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Participación y Asistencia a las sesiones	Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de archivos
5. Envío de oficios notificando la actualización de los instrumentos de consulta	Oficios dirigidos a los Archivos en trámite notificando las actualizaciones de los Instrumentos para que los	-Área coordinadora de Archivos



a los RAT para su implementación	responsables de generar los expedientes tengan de conocimiento y sean aplicados	
6. Mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos(trámite y concentración)	Solicitar el mantenimiento permanente para garantizar la salvaguarda de los archivos y sus espacios	-Archivo en concentración y Archivos en trámite -Área Coordinadora de archivos -Área administrativa -Titular de la dependencia -Junta de Gobierno
7. Trabajos de organización en el Archivo de concentración	Personal capacitado	-Responsable del Archivo en Concentración
8. Trabajos de depuración en el Archivo de Concentración	Personal Capacitado	-Responsable del Archivo en Concentración y Personal que asignen para apoyo.
9. Concientizar y enfatizar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y sus repercusiones por incumplimiento al personal responsable de los archivos	Elaboración de Cursos Internos para el personal que genera expedientes sobre sanciones administrativas por incumplimiento de la Ley	-Coordinadora de Archivos
10. Supervisión Archivística a los Archivos en Trámite y Archivo en Concentración	-Cuestionario de visita y fotografía a los archivos de trámite. -Oficio de aviso de visita a los archivos de trámite.	-Coordinadora de Archivos -Responsables de los archivos en Trámite -Responsable del archivo en Concentración



	<p>-Oficio de resultados de visita a los archivos de trámite.</p> <p>-Oficio de atención a resultado de la visita, emitido por los archivos de trámite</p>	
11. Transferencias Primarias de las Direcciones que conforman al INEFAAC	Inventarios de Transferencias Primarias	<p>-Archivos en Trámite</p> <p>-Archivo en concentración</p> <p>-Coordinación de Archivos</p>
12. Gestión de bajas de documentación de apoyo administrativo	<p>-Relación de un Inventario de la documentación que se integra a los expedientes</p> <p>Dictamen sustentando la baja documental</p>	<p>-Coordinadora de Archivos</p> <p>-Archivos en Trámite</p> <p>-Archivo en Concentración</p> <p>-OIC</p>
13. Capacitación en materia de clasificación documental electrónica	-Solicitar Los cursos al área correspondiente	-Coordinadora de archivos
14. Implementación y elaboración de Fichas técnicas de valoración documental	-Formato de las Fichas para fundamentar la temporalidad de conservación y guarda de expedientes	<p>-Coordinadora de archivos</p> <p>- Archivos en Trámite</p> <p>-Archivo en concentración.</p>
15. Elaboración de las Guías simples	-Formato de descripción de las series Documentales para la mejora de las consultas y control de los expedientes	<p>-Responsables de los archivos en Trámite</p> <p>-Responsable del archivo en concentración</p> <p>-Área coordinadora de archivos</p>



ALCANCE

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas del INEFAAC.

Así mismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las y los responsables de Archivo de Trámite, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora de la información.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable dentro del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche y a las cinco unidades Administrativas de acuerdo al Manual de Organización, publicado en mayo del 2019, la cual se conforma de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal
3. Dirección de Planeación, Evaluación y Control
4. Dirección de Administración y Finanzas
5. Dirección Comercial

ENTREGABLES

De acuerdo a la planeación del ejercicio 2022, conforme a la Ley General de Archivo en su artículo 13° define los instrumentos de control y consulta que deberá contener los entes obligados como mínimos, estos son:

- I. Cuadro general de clasificación archivística



- II. Catálogo de disposición documental
- III. Inventarios documentales

Así mismo, de acuerdo al artículo 14° se desarrollara los instrumentos para poner a disposición del público, como son:

- I. Guía de Archivo Documental
- II. Índice de expedientes clasificados como reservados.

ACTIVIDADES

Para el ejercicio 2022, con el fin de ejecutar las acciones programadas en el interés del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y con la finalidad de cumplir la normatividad establecida, se plantea las siguientes actividades para llevar acabo:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
3. Actualización del Catálogo de disposición Documental con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario fundamentado en el artículo 11 fracción V de la LGA
5. Envío de oficios notificando la actualización de los instrumentos de consulta a los archivos de trámite para su aplicación fundamentado en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
6. Mantenimiento del archivo en concentración artículos fundamentado en los artículos 4°, 11° y 31° de la LGA.
7. Mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos (trámite y concentración artículos 4°, 11° y 31° de la LGA.
8. Trabajos de organización en el Archivo de concentración fundamentado en los artículos 60 al 63
9. Trabajos de depuración en el Archivo de Concentración fundamentado en los artículos 60 al 63



10. Concientizar y enfatizar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y sus repercusiones por incumplimiento al personal responsable de los archivos fundamentado en los artículos 116 al 120 ,121 fracción del I al V, art. 122 y 123 de la LGA.
11. Supervisión Archivística a los Archivos en Trámite y Archivo en Concentración fundamentado en el artículo 27 y 28 de la LGA
12. Transferencias Primarias de las Direcciones que conforman al INEFAAC artículos 30 y 31 de la LGA
13. Gestión de bajas de documentación de apoyo administrativo fundamentado artículo 4° fracción XXIII, artículo 15,
14. Capacitación en materia de clasificación documental electrónica fundamentado en los artículos 99 al 103 de la LGA.
15. Implementación y elaboración de Fichas de valoración documental artículo 53 fracción IV
16. Elaboración e implementación de Guías simple Artículo 4° fracción XXIV de los LOYCA.

RECURSOS

Para le implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se requiere contemplar tanto recursos humanos como materiales mínimos disponibles, que nos permitirán llevar a cabo la operatividad del archivo, los cuales se detallarán a continuación:

Recurso humano

Recurso humano	
Función	Número de personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa	5
Responsable del Archivo de Concentración	1
Total	7



Cargo	Coordinadora de Archivo
Persona Asignada	L.C.P. Andrea Perera Fleischer
Funciones	Fundamento Art. 28° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección General
Persona Asignada:	C. Diana Guadalupe Medina Guerrero
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas
Persona Asignada:	Mtra. Berenice del Carmen Corzo Arévalo
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección Comercial
Persona Asignada:	Licda. Leydi Diana Vera Mendoza
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Persona Asignada:	Psic. Mara Yanerik Xool Alfaro
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal
Persona Asignada:	Licda. Mirna Esperanza Angulo Balan
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Concentración
Persona Asignada:	Licda. Daniela de Rosario Rodríguez Tzab



Funciones:

Fundamento Art. 31° de la LGA

Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11° de la Ley General de Archivo, que establece que los sujetos obligados deberán destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración.

El Instituto Estatal para el fomento de las Actividades artesanales en Campeche seguirá las recomendaciones establecidas de acuerdo a la planeación de este programa, así mismo, tomando en cuenta la racionalidad de los recursos disponibles obedeciendo en el manejo eficiente y eficaz de estos, y al ahorro presupuestario.

Recursos Materiales
Equipo de cómputo con paquetería office
Servicio de internet para el uso de plataforma y Gestión documental electrónico
Impresoras y escáneres
Materiales de papelería (hojas blancas, cajas, cintas, cúteres, hilo, otros)
Materiales de impresión
Espacios limpios y exclusivos para el archivo de trámite y concentración
Materiales de cuidado y protección (fajas lumbares, cubre bocas, guantes)
Material de limpieza
Dispositivos de almacenamiento
Anaqueles

Como podrá observarse, de lo expuesto en el cuadro de arriba, la entidad cuenta con dichos recursos. Para la adquisición de más anaqueles y de nuevo material de oficina la Institución está sujeta a la aprobación presupuestal de los mismos.

Se tiene contemplado efficientar los recursos materiales para la organización de los archivos en el presupuesto institucional para el año 2023.



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación se detalla la calendarización de las actividades a realizar en el año 2022, derivado al análisis de las necesidades del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.

Cronograma de actividades

2022													
ACTIVIDADES		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del PADA 2022												
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
3	Actualización del Catálogo de disposición Documental												
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
5	Envío de oficios notificando la actualización de los instrumentos de consulta a los archivos de trámite para su aplicación												
6	Mantenimiento del archivo en concentración												
7	Mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos(trámite y concentración												
8	Trabajos de organización en el Archivo de concentración												
9	Trabajos de depuración en el Archivo de Concentración												
10	Concientizar y enfatizar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y sus repercusiones por incumplimiento al personal responsable de los archivos												
11	Supervisión Archivística a los Archivos en Trámite y Archivo en Concentración												



12	Transferencias Primarias de las Direcciones que conforman al INEFAAC												
13	Gestión de bajas de documentación de apoyo administrativo												
14	Capacitación en materia de clasificación documental electrónica												
15	Implementación y elaboración de Fichas de valoración documental												
16	Elaboración e implementación de Guías simples												

COSTOS

El presente Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue diseñado de manera que sea llevado a cabo con los recursos y materiales disponibles del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, implementando las medidas de austeridad, con base a los recursos materiales y financieros que le sean otorgados en el ejercicio actual.

Del mismo modo, con las acciones detalladas en este documento y bajo la normatividad vigente aplicable, se buscará desarrollar, con los instrumentos suficientes la construcción de los archivos, ordenados y actualizados, encaminado a un archivo digital, con la intención de mejorar el proceso de rendición de cuentas y transparencia institucional.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivo
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley para el Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
- Reglamento Interior del I Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



INEFAAC

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2023

30 de enero del 2023



INDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos Específicos.....	4
PLANEACIÓN.....	4
REQUISITOS.....	5
ALCANCE.....	8
ENTREGABLES.....	8
ACTIVIDADES.....	9
RECURSOS.....	10
Recurso Humano.....	10
Recursos Materiales.....	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	13
Cronograma de Actividades.....	13
COSTOS.....	14
MARCO NORMATIVO.....	14



MARCO REFERENCIA

La Ley Federal de Archivo en su artículo 12°, ofrece implementar y presentar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con la finalidad de proponer al comité para la implementación de herramientas que ayuden en la eficiencia, modernización y establecer los criterios necesarios para el mejoramiento continuo en materia del Archivo.

Derivado a la reforma de la Ley General de Archivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entrando en vigor en junio de 2019, donde se establece que los sujetos obligados deberá presentar un programa anual, con la finalidad de dar cumplimiento capítulo V y refiriéndose a los artículo 23°, 24°, 25° y 26°, donde se establecen los elementos mínimos que tendrá que contener en términos de planeación, programación y evaluación, así como las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos.

En este sentido la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche, establece en su artículo 45° fracción IV, que 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 diseñado estrategias para implementación de mejoras en materia de archivo.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INEFAAC, plasma en su planeación mecanismos de mejora a través de estrategias calendarizadas, bajo el criterio de cumplimiento de objetivos por las áreas administrativas que conforma el instituto, con obligatoriedad de la coordinación del archivo: en Concentración, histórico y en Trámite.



JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación, programación y evaluación, que permitirá visualizar las necesidades institucionales en materia de archivo, esto con el principal objetivo de identificar los medios de acción que beneficien al diseño del archivo del ente obligado.

Ayudará a usar de manera eficiente el tiempo para la búsqueda de información solicitada de manera interna o externa, permitirá acceder a la información donde los ciudadanos podrán ejercer el derecho al acceso de la información pública, así mismo coadyuvar a la protección de datos personales.

En este tenor, el INEFAAC, se ha comprometido en realizar las actividades necesarias a corto y largo plazo, con una visión de innovación, cumplir con el PADA, en un trabajo en conjunto de las Direcciones Administrativas y la Coordinación de Archivos.

El impacto del PADA 2023

A corto plazo

- 1) Permanencia solo de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite del Instituto.
- 2) Contar con un Archivo en concentración depurado

Mediano Plazo

- 1) Continuar con el ciclo vital de la documentación del INEFAAC

Largo Plazo

- 1) Continuar con los procedimientos en apego a la normatividad aplicable para el mejor funcionamiento de los archivos.

La implementación del PADA, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:



- ✓ Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental
- ✓ Favorecer el cumplimiento del ciclo vital del documento
- ✓ Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

- ✓ Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEFAAC para que sustenten con evidencias documentales las acciones del Sistema de Control Interno Institucional
- ✓ Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones del INEFAAC
- ✓ Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, aunado a la transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Localizar la información de manera expedita
- ✓ Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final
- ✓ Evitar la acumulación de documentación innecesaria.



OBJETIVOS

Objetivo general

Instaurar los mecanismos de gestión documental para el Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, de acuerdo a la Ley General de Archivo y la normatividad vigente, con la finalidad de conformar, organizar y conservar la información documental de los archivos, que permita la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivos Específicos

- Fomentar e implementar en las distintas áreas administrativas del INEFAAC, los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar procesos archivísticos al interior de la estructura organizativa del ente, para el correcto proceso del manejo de la documentación y el archivo.
- Coordinar las actividades plasmadas en el PADA, así mismo como asesorías constantes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar y capacitar al personal de manera permanente para el correcto ejercicio de las actividades calendarizadas dentro del plan de trabajo y el manejo del archivo y su documentación.
- Implementar instrumentos de innovación, que ayuden al control y preservación de la documentación y los archivos en trámite, concentración e histórico.

PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere que se documenten las acciones para la obtención de los objetivos planteados y establecer los requisitos, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.



Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados

A través de llevar a cabo los ejercicios del PADA, se deberá plantear una coordinación de responsabilidad con las diferentes áreas administrativas del INEFAAC, los responsables del

Archivo en Trámite, el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivo del Instituto, de tal manera que se logre el cumplimiento de los objetivos planeados en este documento.

Son quince los objetivos planteados en PADA 2023, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber.

Requisitos

Derivado del análisis efectuado en el INEFAAC y en coordinación con estrategias planteadas para su implementación, a continuación se definirán las acciones que este Instituto llevará a cabo en materia Archivística en el transcurso del presente año.

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Programar y Analizar las acciones a realizar.	-Área coordinadora de archivos
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Conformidad y aprobación del grupo interdisciplinario del archivo del INEFAAC	-Área coordinadora de archivos, RAT, responsable Archivo en concentración y el grupo Interdisciplinario



3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Conformidad y aprobación del grupo interdisciplinario del archivo del INEFAAC.	Área coordinadora de archivos, RAT, responsable Archivo en concentración y el grupo Interdisciplinario
4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Participación y Asistencia a las sesiones	Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de archivos
5. Envío de oficios notificando la actualización de los instrumentos de consulta a los RAT para su implementación	Oficios dirigidos a los Archivos en trámite notificando las actualizaciones de los Instrumentos para que los responsables de generar los expedientes tengan de conocimiento y sean aplicados	-Área coordinadora de Archivos
6. Mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos(trámite y concentración	Solicitar el mantenimiento permanente para garantizar la salvaguarda de los archivos y sus espacios	-Archivo en concentración y Archivos en trámite -Área Coordinadora de archivos -Área administrativa -Titular de la dependencia -Junta de Gobierno
7. Trabajos de organización en el Archivo de concentración	Personal capacitado	-Responsable del Archivo en Concentración
8. Trabajos de depuración en el Archivo de Concentración	Personal Capacitado	-Responsable del Archivo en Concentración y Personal que asignen para apoyo.



9. Concientizar y enfatizar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y sus repercusiones por incumplimiento al personal responsable de los archivos	Elaboración de Cursos Internos para el personal que genera expedientes sobre sanciones administrativas por incumplimiento de la Ley	-Coordinadora de Archivos
10. Supervisión Archivística a los Archivos en Trámite y Archivo en Concentración	<p>-Cuestionario de visita y fotografía a los archivos de trámite.</p> <p>-Oficio de aviso de visita a los archivos de trámite.</p> <p>-Oficio de resultados de visita a los archivos de trámite.</p> <p>-Oficio de atención a resultado de la visita, emitido por los archivos de trámite</p>	<p>-Coordinadora de Archivos</p> <p>-Responsables de los archivos en Trámite</p> <p>-Responsable del archivo en Concentración</p>
11. Transferencias Primarias de las Direcciones que conforman al INEFAAC	Inventarios de Transferencias Primarias	<p>-Archivos en Trámite</p> <p>-Archivo en concentración</p> <p>-Coordinación de Archivos</p>
12. Gestión de bajas de documentación de apoyo administrativo	-Relación de un Inventario de la documentación que	<p>-Coordinadora de Archivos</p> <p>-Archivos en Trámite</p>



	se integra a los expedientes Dictamen sustentando la baja documental	-Archivo en Concentración -OIC
13. Capacitación en materia de clasificación documental electrónica	-Solicitar Los cursos al área correspondiente	-Coordinadora de archivos
14. Implementación y elaboración de Fichas técnicas de valoración documental	-Formato de las Fichas para fundamentar la temporalidad de conservación y guarda de expedientes	-Coordinadora de archivos - Archivos en Trámite -Archivo en concentración.
15. Elaboración de las Guías simples	-Formato de descripción de las series Documentales para la mejora de las consultas y control de los expedientes	-Responsables de los archivos en Trámite -Responsable del archivo en concentración -Área coordinadora de archivos



ALCANCE

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas del INEFAAC.

Así mismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las y los responsables de Archivo de Trámite, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora de la información.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable dentro del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche y a las cinco unidades Administrativas de acuerdo al Manual de Organización, publicado en mayo del 2019, la cual se conforma de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección de Planeación, Evaluación y Control
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Dirección Comercial

ENTREGABLES

De acuerdo a la planeación del ejercicio 2023, conforme a la Ley General de Archivo en su artículo 13° define los instrumentos de control y consulta que deberá contener los entes obligados como mínimos, estos son:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Inventarios documentales



Así mismo, de acuerdo al artículo 14° se desarrollara los instrumentos para poner a disposición del público, como son:

- I. Guía de Archivo Documental
- II. Índice de expedientes clasificados como reservados.

ACTIVIDADES

Para el ejercicio 2023, con el fin de ejecutar las acciones programadas en el interés del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y con la finalidad de cumplir la normatividad establecida, se plantea las siguientes actividades para llevar acabo:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
3. Actualización del Catálogo de disposición Documental con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario fundamentado en el artículo 11 fracción V de la LGA
5. Envío de oficios notificando la actualización de los instrumentos de consulta a los archivos de trámite para su aplicación fundamentado en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
6. Mantenimiento del archivo en concentración artículos fundamentado en los artículos 4°, 11° y 31° de la LGA.
7. Mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos (trámite y concentración artículos 4°, 11° y 31° de la LGA.
8. Trabajos de organización en el Archivo de concentración fundamentado en los artículos 60 al 63



9. Trabajos de depuración en el Archivo de Concentración fundamentado en los artículos 60 al 63
10. Concientizar y enfatizar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y sus repercusiones por incumplimiento al personal responsable de los archivos fundamentado en los artículos 116 al 120 ,121 fracción del I al V, art. 122 y 123 de la LGA.
11. Supervisión Archivística a los Archivos en Trámite y Archivo en Concentración fundamentado en el artículo 27 y 28 de la LGA
12. Transferencias Primarias de las Direcciones que conforman al INEFAAC artículos 30 y 31 de la LGA
13. Gestión de bajas de documentación de apoyo administrativo fundamentado artículo 4° fracción XXIII, artículo 15,
14. Capacitación en materia de clasificación documental electrónica fundamentado en los artículos 99 al 103 de la LGA.
15. Implementación y elaboración de Fichas de valoración documental artículo 53 fracción IV
16. Elaboración e implementación de Guías simple Artículo 4° fracción XXIV de los LOYCA.

RECURSOS

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se requiere contemplar tanto recursos humanos como materiales mínimos disponibles, que nos permitirán llevar a cabo la operatividad del archivo, los cuales se detallarán a continuación:

Recurso humano

Recurso humano	
Función	Número de personas



Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa	5
Responsable del Archivo de Concentración	1
Total	7

Cargo	Coordinadora de Archivo
Persona Asignada	L.C.P. Andrea Perera Fleischer
Funciones	Fundamento Art. 28° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección General
Persona Asignada:	C. Diana Guadalupe Medina Guerrero
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas
Persona Asignada:	Mtra. Berenice del Carmen Corzo Arévalo
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección Comercial
Persona Asignada:	Cont. Pedro Eleazar Collí Segovia
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control
Persona Asignada:	Lic. Marcos Antonio Castillo Santana



Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA
-------------------	-------------------------------

Cargo	Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal
Persona Asignada:	T.D.G. Paola Natalia Rodríguez Tzab
Funciones:	Fundamento Art. 30° de la LGA

Cargo	Responsables de Archivo de Concentración
Persona Asignada:	Licda. Daniela de Rosario Rodríguez Tzab
Funciones:	Fundamento Art. 31° de la LGA

Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11° de la Ley General de Archivo, que establece que los sujetos obligados deberán destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración.

El Instituto Estatal para el fomento de las Actividades artesanales en Campeche seguirá las recomendaciones establecidas de acuerdo a la planeación de este programa, así mismo, tomando en cuenta la racionalidad de los recursos disponibles obedeciendo en el manejo eficiente y eficaz de estos, y al ahorro presupuestario.

Recursos Materiales
Equipo de cómputo con paquetería office
Servicio de internet para el uso de plataforma y Gestión documental electrónico
Impresoras y escáneres
Materiales de papelería (hojas blancas, cajas, cintas, cúteres, hilo, otros)
Materiales de impresión



Espacios limpios y exclusivos para el archivo de trámite y concentración
Materiales de cuidado y protección (fajas lumbares, cubre bocas, guantes)
Material de limpieza
Dispositivos de almacenamiento
Anaqueles

Como podrá observarse, de lo expuesto en el cuadro de arriba, la entidad cuenta con dichos recursos. Para la adquisición de más anaqueles y de nuevo material de oficina la Institución está sujeta a la aprobación presupuestal de los mismos.

Se tiene contemplado eficientar los recursos materiales para la organización de los archivos en el presupuesto institucional para el año 2023.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación se detalla la calendarización de las actividades a realizar en el año 2023, derivado al análisis de las necesidades del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.



Cronograma de actividades

2023													
ACTIVIDADES		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del PADA 2023												
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
3	Actualización del Catálogo de disposición Documental												
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
5	Envío de oficios notificando la actualización de los instrumentos de consulta a los archivos de trámite para su aplicación												
6	Mantenimiento del archivo en concentración												
7	Mejoramiento de las condiciones físicas y de seguridad e higiene de los archivos(trámite y concentración												
8	Trabajos de organización en el Archivo de concentración												
9	Trabajos de depuración en el Archivo de Concentración												
10	Concientizar y enfatizar en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y sus repercusiones por incumplimiento al personal responsable de los archivos												
11	Supervisión Archivística a los Archivos en Trámite y Archivo en Concentración												
12	Transferencias Primarias de las Direcciones que conforman al INEFAAC												
13	Gestión de bajas de documentación de apoyo administrativo												
14	Capacitación en materia de clasificación documental electrónica												



15	Implementación y elaboración de Fichas de valoración documental												
16	Elaboración e implementación de Guías simples												

COSTOS

El presente Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue diseñado de manera que sea llevado a cabo con los recursos y materiales disponibles del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, implementando las medidas de austeridad, con base a los recursos materiales y financieros que le sean otorgados en el ejercicio actual.

Del mismo modo, con las acciones detalladas en este documento y bajo la normatividad vigente aplicable, se buscará desarrollar, con los instrumentos suficientes la construcción de los archivos, ordenados y actualizados, encaminado a un archivo digital, con la intención de mejorar el proceso de rendición de cuentas y transparencia institucional

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivo
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley para el Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
- Reglamento Interior del I Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO
DE TODOS