



**GOBIERNO
DE TODOS**



INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES
DEL ESTADO DE CAMPECHE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

**TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y
ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE**

PRESENTACIÓN

El Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche (ICAECAM) es una Dependencia de la Administración Pública Descentralizada fundamentada en el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche, el cual tiene atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

El ICAECAM, a través de su Unidad Coordinadora de Archivos, efectuando lo estipulado en el Numeral Sexto fracción III y Numeral Décimo fracción I inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Numeral Décimo Quinto, Artículo 23, Artículo 24, Artículo 25 y el Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, para cumplir con los principios de conservación, disponibilidad, procedencia, integridad y garantizar la transparencia y rendición de cuentas, de contar con información útil, oportuna y expedita, de contar con archivos organizados, controlados, actualizados y con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente, elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, como instrumento de gestión a corto plazo, con actividades a emprender a escala institucional para mejorar los servicios documentales y archivísticos del Instituto.

JUSTIFICACIÓN

Llevando a cabo las acciones plasmadas en el presente plan de Trabajo Implementando un sistema institucional de Archivos en el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, a través de la planeación, ejecución y control de la administración de documentos institucionales, de conformidad al marco normativo y criterio aplicables en la materia, de forma eficaz para la mejor rendición de cuentas hacia los ciudadanos, cumpliendo con el organigrama dispuesto, nos permitirá plasmar en las series documentales de control y consulta la información nos permitirá permear la información generada por cada área administrativa relativo al ejercicio de sus respectivas funciones.

MARCO NORMATIVO

1-Ley General de Archivos.

2-Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


ACTIVIDAD	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD MES
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la plataforma de transparencia	Publicación en la página de la COTAIPEC	Unidad Coordinadora de Archivos.	Enero
Reunirse con los enlaces del archivo en trámite para resolución de dudas referente a la entrega de los instrumentos de consulta archivística (Guía General y Catálogo Documental), sus respectivos formatos y el costurado de los expedientes.	Reunión con los enlaces de archivo de las distintas áreas de la Institución	Unidad Coordinadora de Archivos.	Febrero
Ratificación de nombramiento de los enlaces de archivo de trámite de cada área	Solicitud por oficio	Unidad Coordinadora de Archivos.	Marzo
Cursos y capacitaciones para el área coordinadora de archivo	Invitaciones de las diferentes dependencia en temas generales de archivo y/o solicitudes	Unidad Coordinadora de Archivos.	Aleatorio
Campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	Fomentar en el personal del instituto el habito de resguardo y el uso responsable de la información generada en cada área administrativa.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Aleatorio

Cursos y capacitaciones para los responsables de archivo de trámite	Solicitud por oficio	Unidad Coordinadora de Archivos.	Aleatorio
Proporcionar asesoría técnica a los enlaces de archivo de trámite	Visitas o mesas de trabajo	Unidad Coordinadora de Archivos.	Todo el año
Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto	Redactar el documento conforme los procesos y actividades realizados en el año	Unidad Coordinadora de Archivos.	Octubre a Diciembre
Reunirse con los enlaces del archivo en trámite para la corroboración y/o actualización de la información para los instrumento de control archivístico	Fichas de valoración documental	Unidad Coordinadora de Archivos.	Noviembre a Diciembre

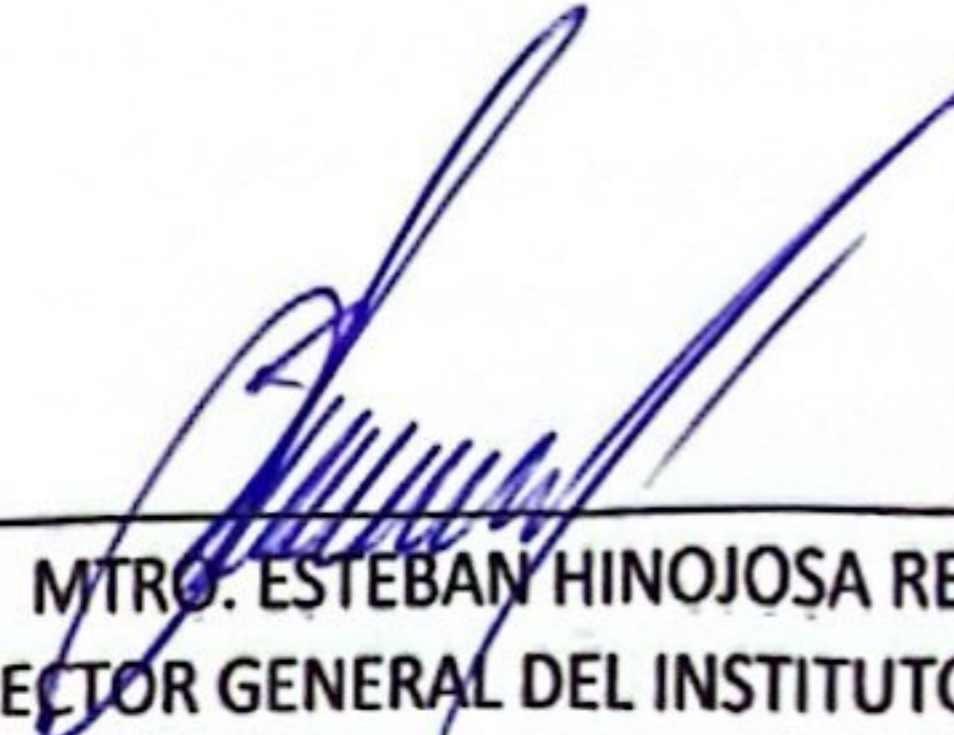
VALIDÓ


LIC. CARLOS ELÍAS MALDONADO CAMPOS.

APROBÓ


C.P. ARIADNA GISELLE DUMANI HEREDIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL ICAECAM

Vo. Bo.


MTRO. ESTEBAN HINOJOSA REBOLLEDO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE