



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEMABICCE**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO  
CLIMÁTICO Y ENERGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
ESTATAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



ÍNDICE	
I.- PRESENTACIÓN	2
II.-MARCO DE REFERENCIA	2
III.-JUSTIFICACION	2
IV.-OBJETIVOS	3
V.-PLANEACIÓN	4
VI.-EQUISITOS	4
VII.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	5
VIII.-CRONOGRAMA	5
IX.-RECURSOS	11
X.- ADMINISTRACIÓN DEL PDA	12
XI.- MARCO NORMATIVO	13



## I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el documento de planeación, programación y evaluación, orientado a establecer la administración o desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, tal como lo establece el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en sus artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

## II. MARCO DE REFERENCIA

En el Programa Anual, se presentan las actividades a desarrollar durante el año que transcurre, permitiendo dar continuidad a los programas de organización y capacitación en gestión documental, administración y organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control, conservación de los documentos y el implemento de la normatividad vigente, con el apoyo de la Unidad de Transparencia de la Institución.

## III. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el numeral Noveno de los Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos, la Secretaría deberá operar 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) Responsables del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.



Al respecto, de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, y que, para efectos de legalidad, el presente instrumento deber presentado para su autorización a la titular de la Secretaría.

#### IV. OBJETIVOS

El presente Programa Anual constituye una herramienta, un instrumento articulado que, al poner en práctica, permitirá principalmente actualizar el Sistema Institucional de Archivo dentro de la institución a través de la implementación de acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

##### Específicos.

1. La verificación adecuada del ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar en el personal, la conciencia y la importancia de tener un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
4. Optimizar la gestión documental de la Secretaría, mediante la capacitación a los servidores públicos, para que adquiriera los conocimientos necesarios y su actualización constantemente, para la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus funciones.
5. Conseguir el involucramiento y apoyo del área de informática en el desarrollo del proceso de digitalización técnico-archivísticos que se generen.
6. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.



## V. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, requiriendo para ello reunirse cuantas veces sea necesario para su propósito.

## VI. REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Actualizar el Catálogo de disposición documental (CADIDO), mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.





## VII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios del Archivo General de la Nación, y la normatividad actual, las cuales servirán de medidas para su cumplimiento

## VIII. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
1.- Registro Nacional de Archivo													Art. 11, fracción IV, Art 79
2.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico													Art. 4, frac. XLVII, 23, 24, 25, 28, frac. III de la LGA; Cuarto Fracc. XXXV, Sexto Fracc. III LIOCA
3.-Instrumentos de Control Archivístico													Art. 13 fracc III LGA, Art. 13, 14 Lineamientos Téc. Grales. Para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones
4.-Instrumentos de Consulta Archivística													Art. 13 fracc III LGA, Art. 13, 14 Lineamientos Téc. Grales. Para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones
5.- Sistema Institucional de Archivo													Art. 4, frac. LI, XXXV, 10, 11, frac. II, V, 20, 21, 50, 52, 54 de la LGA; Cuarto, Fracc. XXV, Sexto, Fracc II, IV, IX; Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Fracc, II de LIOCA; Art. 4, Fracc. IV
6.-Grupo Interdisciplinario													Art.4, fracc XXXV, Art 11,50,51,52,54 Cuarto Fracc XXV, Sexto Fracc IV de LIOCA
7.-Transferencia Primaria													Art.4, fracc. LVII, 31, fracc. II de la LGA; Art. 4, frac. XXIX, 15, frac. III, IV, V de la LAEC; Cuarto, Fracc. XLVIII, Décimo Primero, Frcc. II Inciso a) de LIOCA
8.-Baja Documental													Art. 4, Fracc, XII, XVIII; Art. 5, Fracc I, Art. 60 de la LGA; Art. 4 Fracc VII, XI, XIII, de la LAEC; Cuarto, Fracc. VIII, X,XIII, Sexto, Fracc I, Décmo Noveno de la LIOCA
9.-Capacitación en materia de archivos													Art. 50 par. III de la LGA; Sexto Fracc. X de LIOCA
10.-Obligaciones en Materia de Transparencia													Art. 51, frac. III de la LGA; Art. 5, 6 de LAEC; Cuarto Fracc. II, III, V, XIII, XXIX; Sexto Fracc. I, VI, Décimo Quinto Vigésimo



## IX.-ACTIVIDADES

1.- RNA: Inscribir en los meses de Diciembre-Enero o hasta que las autoridades pertinentes lo señalen, en el Registro Nacional de Archivo (RNA) la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
1.- Registro Nacional de Archivo													Art. 11, fracción IV, Art 79

### 2.- PADA

La Unidad Coordinadora de Archivo, es la responsable de elaborar en el mes de Diciembre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2023 una vez autorizado por la titular de la Secretaría, será publicado en el mes de enero, en la página Institucional

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
2.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico													Art. 4, frac. XLVII, 23, 24, 25, 28, frac. III de la LGA; Cuarto Fracc. XXXV, Sexto Fracc.III LIOCA





### 3.- INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Los responsables del Archivo de Trámite en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivo, revisarán y actualizarán los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivo Documental

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
3.- INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO													Art. 4, Fracc. XXXVII, 13,14,28, Fracc. I; Art. 30, Fracc IV, Art. 31, Fracc IV, Art. 56 de la LGA; Art. 4, Fracc. VIII, XII de la LAEC; Cuarto, Fracc. IX, XI,XV,XXIV,XXVII, XXIX, Sexto, Fracc. V, Décimo, Fracc. I Inciso C), II Inciso e) y Décimo tercero de la LIOCA

### 4.- INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Los responsables del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, revisarán y actualizarán los Instrumentos de Consulta Archivística: Inventario General de Trámite, Inventario de Transferencia Primaria e Inventario de Baja Documental y serán publicados los 30 días posteriores que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
4.- INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICO													Art. 4, Fracc. XXXVII, 13,14,28, Fracc. I; Art. 30, Fracc IV, Art. 31, Fracc IV, Art. 56 de la LGA; Art. 4, Fracc. VIII, XII de la LAEC; Cuarto, Fracc. IX, XI,XV,XXIV,XXVII, XXIX, Sexto, Fracc. V, Décimo, Fracc. I Inciso C), II Inciso e) y Décimo tercero de la LIOCA





### 5.-Sistema Institucional de Archivo

En el primer mes de cada año, se solicitará a cada Unidad Administrativa la actualización y/o ratificación del responsable, es decir, la persona que se encargará del archivo de trámite para el ejercicio fiscal.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
5.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO													Art. 4, frac. LI, XXXV, 10, 11, frac. II, V, 20, 21, 50, 52, 54 de la LGA; Cuarto, Fracc. XXV, Sexto, Fracc II, IV, IX; Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Fracc, II de LIOCA; Art. 4, Fracc. IV

### 6.-Actualización y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario

Se solicitará la ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario: Jurídico, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnología de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y áreas productoras de la información; con la finalidad de establecer los valores documentales, plazos de conservación o la disposición documental, el Grupo Interdisciplinario y en su caso el Comité de Transparencia sesionará en los meses que resulten pertinentes

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
6.- GRUPO INTERDISCIPLINARIO													Art.4, fracc XXXV, Art 11,50,51,52,54 Cuarto Fracc XXV, Sexto Fracc IV de LIOCA



## 7.-TRANSFERENCIA PRIMARIA

La Unidad Coordinadora de Archivo en el mes de Junio elaborará un calendario para la recepción de los expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el o la responsable del archivo de concentración verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la Transferencia Primaria

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
7.- TRANSFERENCIA PRIMARIA													Art.4, fracc. LVII, 31, fracc. II de la LGA; Art. 4, frac. XXIX, 15, frac. III, IV, V de la LAEC; Cuarto, Fracc. XLVIII, Décimo Primero, Frcc. II Inciso a) de LIOCA

## 8.-BAJA DOCUMENTAL

Los documentos cuya vigencia ha concluido de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas serán sujetos a procesos de valoración, selección y baja. Dicho proceso se realizará en los meses de junio y julio, así como también el mantenimiento, limpieza y fumigación del Archivo de Concentración, con apoyo de la Unidad Coordinadora de Archivo y responsable del Archivo de Concentración

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
8.- BAJA DOCUMENTAL													Art. 4, Fracc. XII, XVIII; Art. 5, Fracc I, Art. 60 de la LGA; Art. 4 Fracc VII, XI, XIII, de la LAEC; Cuarto, Fracc. VIII, X,XIII, Sexto, Fracc I, Décimo Noveno de la LIOCA



## 9.-CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

Durante los meses de marzo, junio y septiembre se impartirán cursos o talleres archivísticos a los responsables de las Unidades Administrativas protectoras de documentación, así como también a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
9.- CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVOS													Art. 50 par. III de la LGA; Sexto Fracc. X de LIOCA

## 10.-OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Durante los meses de marzo, junio y septiembre se impartirán cursos o talleres archivísticos a los responsables de las Unidades Administrativas protectoras de documentación, así como también a los integrantes

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
10.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA													Art. 51, frac. III de la LGA; Art. 5, 6 de LAEC; Cuarto Fracc. II, III, V, XIII, XXIX; Sexto Fracc. I, VI, Décimo Quinto Vigésimo





## X.- RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo que es necesaria la entrega adecuada de insumos, recurso humano y equipos.

### Recursos Materiales y Humanos

Actividad	Requerimientos e insumos
1.- Capacitación para los responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Espacio apropiado para la capacitación y conexión electrónica para cursos y talleres virtuales</li><li>➤ Equipo de Cómputo y Proyector</li></ul>
2.-Actualizar los Instrumentos de Control archivístico: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li><li>• Catálogo de Disposición Documental</li><li>• Guía de Archivo Documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Papel Bond tamaño carta</li><li>➤ Impresora y tóner</li><li>➤ Carpetas tamaño carta</li></ul>
3.- Identificación de áreas de archivo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Área de Correspondencia</li><li>• Archivo de Trámite</li><li>• Archivo de Concentración</li><li>• Archivo Histórico (en su caso)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Áreas destinadas al resguardo de la documentación</li><li>➤ Archiveros</li><li>➤ Cajas de archivo de plástico tamaño carta</li></ul>
4.- Coordinación de Archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Equipo de cómputo</li><li>➤ 2 scanner de uso rudo tamaño carta y oficio</li><li>➤ 1 escritorio</li><li>➤ 1 impresora</li><li>➤ 1 mesa</li><li>➤ 4 sillas</li><li>➤ 2 trituradoras de papel</li><li>➤ 1 extintor</li><li>➤ 20 Anaqueles metálicos de 5 niveles</li></ul>





### Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidades
Coordinadora de Archivo	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico de acuerdo a la Normatividad vigente
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria
Responsable del Archivo de Concentración	. Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación
Responsable del Archivo Histórico (en su caso)	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo: así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que formar parte del patrimonio documental

### XI.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico en su caso de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023



## XII.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, P.O.E. 4 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche, P.O.E. 6 de mayo de 2010
- Reglamento Interior vigente de la Secretaría
- Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 4 de mayo de 2016..
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Vo. Bo

Mtra. Angélica Lara Pérez-Ríos

Directora de Política y Gobernanza Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y encargada de Despacho con las atribuciones y facultades conferidas de conformidad con lo establecido en los artículos 71, 72 y 74 de la Constitución Política del Estado de Campeche y correlativo con los artículos 1o, 2o y 12, y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Elaboró

Perla Acosta Chávez

Unidad Coordinadora de Archivo