



GOBIERNO
DE TODOS



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIOVIDERSIDAD, CAMBIO CLIMATICO Y ENERGÍA



GOBIERNO
DE TODOS



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

7



CONTENIDO	
MARCO NORMATIVO	3
PRESENTACIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
PLANEACIÓN	6
REQUISITOS	6
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025	7
RECURSOS	8
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	9

I.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos, D.O.F., 19 de Enero de 2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. , 20 de mayo de 2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, P.O.E., 19 de Diciembre de 2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, P.O.E. 06 de Marzo de 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche, P.O.E., 06 de Mayo de 2010
- Reglamento interior vigente de la SEMABICCE, P.O.,25 de Marzo de 2022
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos, D.O.F.04 de Mayo de 2016

II.- 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 la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía en el que se definen las prioridades en materia

f



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.

III.-MARCO DE REFERENCIA

En el Programa Anual, se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, 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.

IV.-JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el numeral Noveno de los Lineamientos 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 deberá ser presentado para su autorización a la titular de la Secretaría.

7



V.-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 adquiera los conocimientos necesarios y su actualización constantemente, para la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus funciones.
5. Conseguir el involucramiento y apoyo de la Coordinación de Tecnología de la Información Sistemática Ambiental en el desarrollo del proceso de digitalización técnico-archivísticos que se generen, así como en el área de comunicación para las publicaciones en redes sociales o medio electrónicos que se pudieran generar.
6. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

7



VI.-PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

VII.-REQUISITOS

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

- 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.
- Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia, para realizar en tiempo y forma el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones en la materia, así como llevar a cabo diferentes acciones para el fortalecimiento archivístico y transparente.

7



VIII.-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 vigente, las cuales servirán de medidas para su cumplimiento

IX.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades para el cumplimiento del PADA.

Table with 14 columns: ACTIVIDAD, ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE, and NORMATIVIDAD. It lists 6 activities with their corresponding months and legal references.



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 de la Unidad de Transparencia	Colaboración en conjunto para la realización efectivo y oportuno de las acciones y obligaciones en la materia señaladas en la normatividad vigente

XI.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con fundamento en los artículos del 23 al 26, 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es elaborado por la responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, validado por la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y se publicará en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Valida

M. en C., Biol. Jocelyn Durán Murrieta

Titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía

Elabora

Perla Acosta Chávez

Unidad Coordinadora de Archivo