



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVISTICA DEL
INPESCA

**Informe Anual de Cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2023 del
INPESCA**



**GOBIERNO
DE TODOS**



Índice

1.- Presentación

2.-Informe de Actividades

- 2.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- 2.2. Capacitaciones.
- 2.3. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- 2.4. Visita de Valoración Documental del Archivo General del Estado.
- 2.5. Directorio de Enlaces de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
- 2.6. Supervisión y Mantenimiento del Archivo del INPESCA.

3.- Glosario

4.-Evidencias Fotográficas



1.- Presentación

Como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, el Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche, se considera como sujeto obligado con base en el artículo 4 fracción LVI y 10 de la Ley General de Archivos el cual es responsable de organizar y conservar sus archivos y el acceso a la información pública.

A través del Grupo Interdisciplinario del INPESCA, se establecen los procesos y la operación de la gestión documental del Instituto, generando sus instrumentos de control y consulta archivística, analizando los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación señalando sus valores documentales, vigencias y plazos de conservación, así mismo mediante su Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las directrices en materia archivística para las diferentes áreas administrativas generadoras de archivos así como orientar los responsables de los archivos en trámite y de concentración para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivo y el alcance de las metas programadas.

En cumplimiento del Artículo 26 de la Ley General de Archivos la Unidad Coordinadora de Archivo a través de su Grupo Interdisciplinario de Archivo presenta el **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DEL INPESCA.**



2.-Informe de Actividades

En el periodo que se informa, en materia de organización, conservación, administración y preservación de los archivos, el INPESCA realizó las siguientes actividades:

2.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se elaboró y presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del INPESCA para conocimiento de sus integrantes.

2.2. Capacitaciones.

Convencidos que la capacitación es una herramienta para actualizar y fortalecer las capacidades individuales de los servidores públicos del INPESCA, se capacitaron y asesoraron a las diferentes unidades administrativas en materia archivística de gestión documental y los procesos archivísticos con el objeto de lograr un mejor desempeño y alcanzar los metas institucionales.

Cursos:

1. En enero de 2023 "Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información" impartido por la COTAPEEC.
2. En enero de 2023 "Obligaciones de Transparencia" impartido por la COTAPEEC.
3. En enero de 2023 "Transparencia y Clasificación de Información Reservada" impartido por la COTAPEEC.
4. En junio de 2023 Taller de "Archivonomía" impartido por el Instituto Politécnico Nacional.
 - Disposiciones Normativas.
 - Lineamientos Generales para la Organización, Conservación de los Archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.



2.3. Sesiones Ordinarias.

Se programaron y llevaron a cabo Cuatro Reuniones Ordinarios del Grupo Interdisciplinario de Archivo del INPESCA:

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2023	
Primera Reunión Ordinaria	Marzo 2023
Segunda Reunión Ordinaria	Junio 2023
Tercera Reunión Ordinaria	Septiembre 2023
Cuarta Sesión Ordinaria	Diciembre 2023

En la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario se presentaron y aprobaron:

1. El Calendario de Sesiones Ordinarias 2023;
2. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023;
3. Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del INPESCA;

2.4. Visita de Valoración Documental del Archivo General del Estado.

En el mes de febrero se llevó a cabo la visita de verificación del Archivo General del Estado a las instalaciones donde se encuentra resguardado el Archivo de Concentración de la extinta Secretara de Pesca y Acuacultura, para constatar el estado físico, control archivístico y las condiciones ambientales del espacio en el que se encuentra resguardada la documentación.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



2.5. Directorio de enlaces de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.

Se solicitó a cada Unidad Administrativa designar un responsable de archivo en trámite, es decir, a la persona que se encargará del tratamiento del archivo de trámite, de igual forma se designó y aprobó en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario al responsable del Archivo de Concentración del INPESCA.

RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRAMITE INPESCA 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE
Dirección General	Maribel Caliz López
Vinculación y Enlace Institucional	Leomanuel Herrera Duran
Dirección de Programas	Humberto Jesús Canepa Cetina
Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Nalleli Berenice Ake Ake
Dirección de Administración y de Archivo	Roberto Manuel Zapata Casanova
Dirección de Planeación Estratégica Y Proyectos Específicos	Lizbeth Jaqueline Dzul Mijangos
Dirección Jurídica	José Miguel Rosales Herrera
Unidad de Igualdad Sustantiva	María de Fátima Reyes Días
Unidad de Transparencia	Maribel Caliz López
Unidad Coordinadora de Archivo	Pedro Alberto Ricardo Sánchez Guerrero
Responsables de Archivo de Concentración	Cindy Vianey González Dzul



2.6. Supervisión y Mantenimiento del Archivo del INPESCA.

Con el objetivo de mantener una correcta organización y conservación de los archivos generados, se realizaron visitas al Archivo del INPESCA, dando mantenimiento y limpieza a las instalaciones donde se encuentran resguardados los archivos con el objetivo de que se encuentren en buenas condiciones y poder preservarlos.

Derivado de la vista de la verificación del Archivo General del Estado, se llevó a cabo el inventario documental del archivo en concentración de la extinta SEPESCA con los responsables de archivo en trámite de las unidades administrativas, así mismo se dio seguimiento y atención a las recomendaciones del informe de valoración documental del INPESCA:

- Limpieza de Forma Continua, para evitar la acumulación de polvo y humedad.
- Reubicación de las cajas que se encontraban en el piso a un anaquel.
- Se promovió la ventilación del espacio.
- Se consideró la fumigación del edificio de forma semestral o anual.

3.- Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.



Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

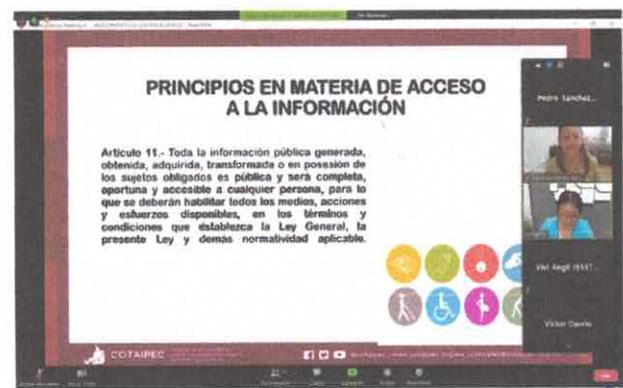
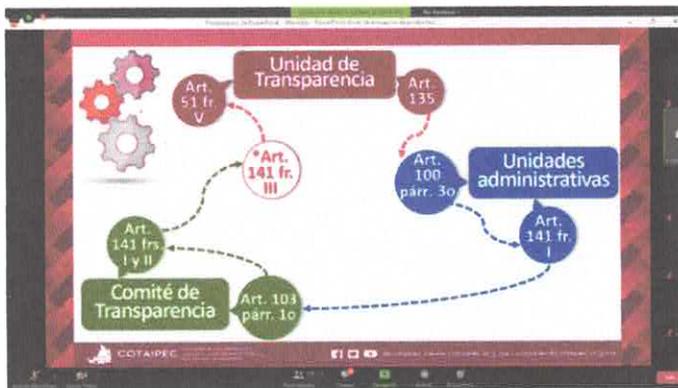
Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

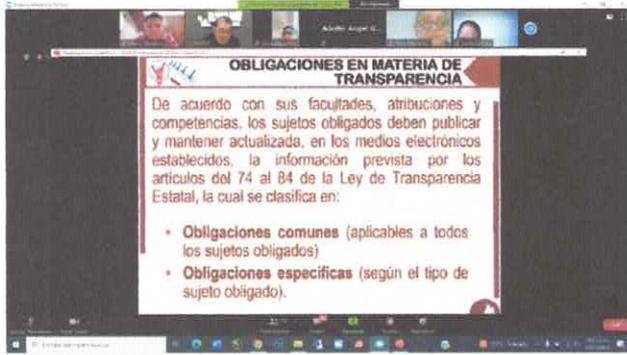
Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

4.- Evidencias Fotográficas

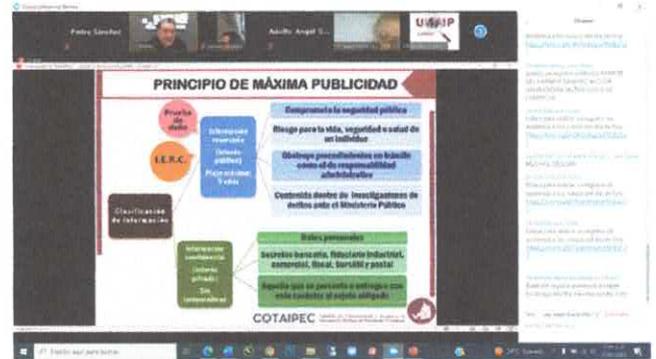
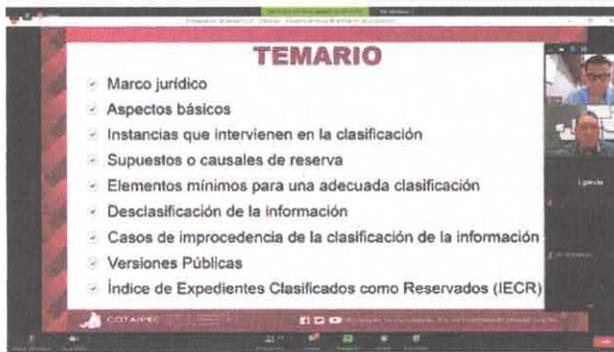
Capacitaciones



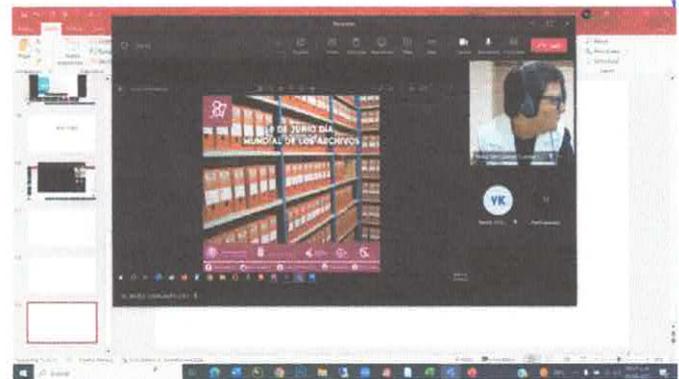
"Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información" impartido por la COTAIEPC.



"Obligaciones de Transparencia" impartido por la COTAIEPEC.



"Transparencia y Clasificación de Información Reservada" impartido por la COTAIEPEC.





"Archivonomía" impartido por el Instituto Politécnico Nacional.

Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo





Visita de Valoración Documental del Archivo General del Estado.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials and signature in blue ink]



Visita y Mantenimiento Archivo INPECA



Elaboró

LIC. ROSA ANGELICA CHAB GALERA

Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]