



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INPESCA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INPESCA

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2025 del
Instituto de Pesca y Acuacultura
del Estado de Campeche.



INDICE.

JUSTIFICACIÓN.....

OBJETIVOS.....

MARCO NORMATIVO.....

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....

GLOSARIO.....





JUSTIFICACIÓN.

El Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, que ejerce recursos públicos y realiza actos de autoridad que cuenta con archivos privados de interés públicos se considera como sujeto obligado con base en el artículo 4 de la Ley General de Archivos. El INPESCA como sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de los dispuesto en la Ley General de Archivos y demás aplicables en materia archivística y acceso a la información pública.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el objetivo de mejorar el funcionamiento y operación de la gestión documental del Instituto. El PADA es un instrumento que busca mediante acciones internas la modernización y la mejora continua de los procesos de organización y conservación de los archivos de trámite, así como las transferencias y tratamiento de los archivos de concentración.

Estas acciones de mejora, permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan en el ejercicio de las atribuciones, además de promover una cultura archivística dentro de la dependencia.

Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2025, mediante la distribución de las acciones conforme a la normatividad en materia archivística respectiva.



OBJETIVOS.

General

Eficientizar el funcionamiento del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos y Gestión Documental del Instituto de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche mejorando la administración, organización y la conservación documental con base en lo establecido en las Leyes y Lineamientos de la materia.

Específicos

- Actualizar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran el INPESCA, así como el Responsable del Archivo de Concentración.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
- Optimizar la gestión documental del INPESCA, mediante la capacitación a las personas servidoras públicas.



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.





ACTIVIDADES

Las actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA se describen a continuación:

No.	Actividad	Requerimiento y/o insumos
1	Actualización del nombramiento de los responsables del archivo de trámite y de Concentración	Elaboración de Oficios
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	Reuniones y capacitación para estar en posibilidad de actualizar ambos instrumentos.
3	Actualizar la Guía de Archivo Documental	Solicitud de elaboración, referenciado el formato de la Guía de Archivo Documental 2023 y 2024.
4	Asesoría y Capacitación en materia archivística	Participación de los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa
5	Realizar transferencias primarias	Elaboración de Inventarios de Transferencia Primaria
6	Concluir con la transferencia primaria 2024	Solicitar a las unidades administrativas pendientes la entrega de la transferencia primaria de expedientes concluidos 2022
7	Inventario de Archivo de Trámite	Elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, de manera trimestral
8	Actualización del Inventario general de archivo de concentración (a partir del acuerdo de creación del INPESCA en el 2022)	Mantener actualizado el Inventario del Archivo de Concentración
9	Conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo	Actas de sesión
10	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025	Informe de Cumplimiento
11	Elaboración y publicación del PADA 2026	PADA 2026

RECURSOS

El Instituto cuenta con un presupuesto asignado por lo que las actividades anteriormente mencionadas se apegan a los costos de los recursos humanos y materiales contemplados en los mismos respetando así las partidas presupuestales establecidas para la anualidad 2025.

RECURSOS HUMANOS	
Función	Personal asignado
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	8
Responsables de Archivo de Concentración	1
TOTAL	11
RECURSOS MATERIALES	
Equipos de Cómputo provistos de Paquetería Microsoft Office	
Equipo y mobiliario de las oficinas	
Papelería	



ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Nombramiento de los responsables del archivo de trámite y de Concentración		X										
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental			X									
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental 2025											X	
5	Requerir a cada Unidad Administrativa el Inventario de Archivo de Trámite del ejercicio 2024.	X					X						X
6	Concluir con la transferencia primaria 2024 de los expedientes concluidos del año 2022 de las unidades administrativas pendientes.							X				X	
7	Actualización del Inventario general de archivo de concentración										X		
8	Asesoría y Capacitación en materia archivística	Puede programarse en cualquier momento											
9	Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico 2026												X
10	Elaborar proyecto del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025											X	X

Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos establecerá continua comunicación con todas las Unidades Administrativas de manera formal, para ello las convocatorias, invitaciones, solicitudes y respuestas serán entregadas y/o recibidas mediante correo institucional o mediante oficios; así mismo, podrán llevarse a cabo reuniones de trabajo las veces que se considere necesario.

Control de Cambios

El PADA 2025 ha sido elaborado teniendo como referencia el desarrollo de las actividades habituales y propias del Instituto de pesca y Acuicultura del Estado de Campeche, sin embargo, se ha considerado que pudieran darse posibles cambios en la planeación y desarrollo por diversas situaciones ajenas por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de suscitarse o requerirse algún cambio, éstos se realizarán a solicitud por escrito por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas.

Dicha solicitud será analizada por el Área Coordinadora de Archivos, quien determinará el alcance y



Dicha solicitud será analizada por el Área Coordinadora de Archivos, quien determinará el alcance y evaluará el impacto con las áreas competentes y de ser aceptable hará que se ajuste el esquema y se realice el informe correspondiente.

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; V. **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.

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

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.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.



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, mejora continua, 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).

Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

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.

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico; XLIV. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

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).