



San Francisco de Campeche, Camp.; 19 de enero de 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta a continuación el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (STPSCAM) correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del ejercicio fiscal 2020:

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

| Actividad | Avance | Observaciones |
|--|--------|--|
| 1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística. | 100% | Documentos que se encuentran publicados en el portal de Internet de la dependencia en el apartado "ARCHIVO": a) Cuadro General de Clasificación Archivística: http://www.stpscam.campeche.gob.mx/images/Docs/UNIDAD%20DE%20TRANSPARENCIA/Archivo/CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVO%CC%81N_ARCHIVO%CC%81STICA_CGA.xls b) Catálogo de Disposición Documental: http://www.stpscam.campeche.gob.mx/images/Docs/UNIDAD%20DE%20TRANSPARENCIA/Archivo/CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL_CDD.xls |
| 2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes. | 100% | Trabajo permanente que lidera el Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para homologar los procesos en la administración de expedientes. |
| 3) Depurar el Archivo de Concentración. | 100% | Las labores de expurgo de los expedientes institucionales del periodo 2014 fueron verificadas para su correcto expurgo los cuales ya habían sido cumplidos con el plazo de resguardo establecido. |
| | 100% | |

| | | |
|--|------|--|
| 4) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración. | | Se realizó un diagnóstico de las condiciones que guarda el inmueble que resguardará el Archivo de Concentración, y se aseguró la transferencia de los expedientes del periodo 2019 al archivo de concentración conforme a las disposiciones del catálogo documental, han concluido su periodo de trámite. |
| 5) Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. | 100% | Derivado de las labores de expurgo realizadas, no se hallaron expedientes de las unidades administrativas cuyos titulares clasificaran como de valor histórico; por lo que no se llevaron a cabo transferencias secundarias. |
| 6) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales. | 100% | Los servidores públicos de este sujeto obligado tomaron 4 cursos relacionados con la materia por conducto de los medios electrónicos oficiales, esto por disposición gubernamental que fue derivado de la epidemia por EL SARS-COV2 (COVID-19). Ciclo de Capacitación Virtual en Materia Archivos, Aspectos Generales de los Archivos, Procesos Técnicos del Archivo de Concentración y Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico. |
| 7) Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR). | 100% | Derivado de las labores de expurgo realizadas, no se hallaron en las unidades administrativas expedientes que se clasificaran como reservados. |
| 8) Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite. | 100% | La titular de la dependencia solicitó a los titulares de las unidades administrativas a través de oficio STPSCAM/AR/006/2021 el nombramiento o ratificación de los responsables de los archivos de trámite, para actualizar los nombramientos correspondientes por la Coordinadora de Archivos de este sujeto obligado. |