



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

I. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPSCAM), es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y sujeto obligado en términos de la Ley General de Archivos, y la normatividad general y local en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de los datos personales.

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán contar con un el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), normatividad rectora en materia de archivos y administración de documentos de la dependencia y publicarlo en su portal institucional en los primeros treinta días naturales de la anualidad en la que tendrá vigencia.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico describe el programa de trabajo y las estrategias a implementar en materia de archivos del año 2021, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de la dependencia.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

II. JUSTIFICACIÓN

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos, normativa local, lineamientos y reglamentos afines, es necesario implementar, en la STPSCAM que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

El manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas se ha homologado desde la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el resultado del análisis de las condiciones actuales del Archivo de Concentración de nuestra dependencia indica que es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que ahí se resguardan, considerando los plazos de conservación y de baja documental así como de transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes que así lo ameriten.

En este tenor, la STPSCAM, se compromete a realizar las actividades descritas en este documento por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo.

III. OBJETIVOS

3.1. General:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental de la STPSCAM, de conformidad con el marco normativo en la materia.

3.2. Específicos:





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior de la STPSCAM, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de los archivo de trámite, de concentración





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

e histórico de la dependencia, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1. Requisitos

A continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de esta STPSCAM:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1) Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cotejar información con cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Unidades Administrativas - Responsables del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo Histórico.
2) Dar seguimiento en la estandarización de Expedientes.	Supervisión permanente a las unidades administrativas, en el armado de sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

3) Depurar el Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo del Archivo de Concentración de cada unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.
4) Realizar y vigilar las Transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo de Concentración, tomando en consideración los accesos a este espacio.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsables del Archivo de Trámite.

5) Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Coadyuvar en las Actividades del Responsable de Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo Histórico.
---	--	---



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

6) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la capacitación del personal involucrado.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Responsable del Archivo de Concentración.
7) Actualizar semestralmente del índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Acopiar la información de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos.
8) Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.	Solicitar la información a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Titulares de Unidades Administrativas
9) Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> – Titular del sujeto obligado – Área Coordinadora de Archivos

4.2. Alcance, entregables y actividades

Alcance 1:	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021**

	documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja)
Actividades:	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.

Alcance 2:	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
Entregable:	Guía simple e inventario general de trámite.
Actividades:	Colaboración y supervisión a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

Alcance 3:	Depurar el Archivo de Concentración.
Entregable:	Dictamen de baja documental.
Actividades:	Coordinar y coadyuvar en la labor del responsable del archivo de concentración con los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en la selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del archivo de este sujeto obligado.

Alcance 4:	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración.
------------	---



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

Entregable:	Inventarios documentales y cajas de archivo.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.

Alcance 5:	Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.
Entregable:	Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al archivo histórico.

Alcance 6:	Continuar con el programa de capacitación y actualización en materia archivística.
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.

Alcance 7:	Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Entregable:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

Actividades:	Actualización del Índice por cada unidad administrativa de la STPSCAM, para la subsecuente publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional de este sujeto obligado.
--------------	--

Alcance 8:	Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite
Entregable:	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades Administrativas y Nombramientos a cada Responsable.
Actividades:	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor publico que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente.

Alcance 9:	Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
Entregable:	Cédula de inscripción
Actividades:	Concentrar información relativa al Sistema Institucional de Archivos (SIA).

4.1. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos de nuestra dependencia son los que se enlistan a continuación:

4.1.1. Recursos humanos





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos	6
Responsables de archivo de trámite	10
Responsable del archivo de concentración e histórico	1
TOTAL	17

4.3.2. Recursos materiales

MATERIAL
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicios de Internet e impresoras
Equipos de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo Histórico

4.3. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación se describe el tiempo de ejecución para cada una de las actividades:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

4.4.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES		CALENDARIZACIÓN MENSUAL DEL AÑO 2021											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.												
3	Depurar el Archivo de Concentración.												
4	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.												
5	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.												
6	Continuar con el programa de												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2021

4.4. Costos

El presente Plan está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en la STPSCAM, respetando las partidas presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2021, presupuesto que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados a más, de apoyar a las políticas ambientales.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiarán al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.