



SAFIN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Informe del PADA 2024

Enero-Diciembre de 2024



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



MARCO JURÍDICO

Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

RESULTADOS DEL PADA 2024

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, referente a la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, la Unidad Coordinadora de Archivos, dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, elabora el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual detalla el cumplimiento de los objetivos establecidos a nivel institucional, asimismo, contempla la revisión de las acciones encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de este sujeto obligado, de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable en materia archivística.





ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Diseñar y Proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero	En el mes de enero de 2024, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos validó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Seguimiento de la preparación de expedientes concluidos para su traslado al archivo de concentración.	Diciembre	En el mes de diciembre, se le informa a la Secretaría Técnica, la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Programación, la Unidad de Transparencia, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección General de Egresos, la Dirección General de Ingresos, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y, por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, la Dirección de Recaudación, la Dirección de Servicios al Contribuyente, la Dirección de Auditoría Fiscal y la Dirección Jurídica, la fecha en que deberán transferir sus archivos en trámite al Archivo de Concentración.
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Noviembre	En el mes de noviembre de 2024, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales remitió circulares a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos desconcentrados solicitando la actualización o validación de sus instrumentos de control archivísticos para el año 2025; en respuesta, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección de Armonización y Configuración Contable, la Dirección de Auditoría Fiscal y la Dirección de Control y Seguimiento Operativo, ambas del SEAFI, actualizaron sus fichas técnicas de valoración documental.
Formular los Instrumentos de Control Archivísticos.	Noviembre	En el mes noviembre, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, remitió a las áreas administrativas de la SAFIN y sus órganos desconcentrados, el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental a su cargo, para efectos de actualización, validación, creación o eliminación de las series o subseries documentales, con el fin de aprobar los Instrumentos de Control Archivísticos para el ejercicio 2025; en respuesta, la Unidad Administrativa, Unidad de Transparencia y la Dirección de Recaudación del SEAFI eliminaron subseries; la Dirección de Recursos Humanos y Unidad de Transparencia eliminaron series; la Dirección General de Presupuesto modificó el nombre de una de sus series; la Dirección General de Ingresos añadió una subsección; la Dirección de Armonización y Configuración Contable y la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI crearon nuevas subseries; y la Dirección de Control y Seguimiento Operativo del SEAFI creó series por ser de reciente creación.





Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas.	Enero	En el mes de enero, la Unidad Coordinadora de Archivos, a través de memorándums, remitió a las áreas administrativas, los inventarios de caducidad que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, han prescrito su tiempo de guarda y custodia en en el Archivo de Concentración, requiriendo su análisis para autorización de su respectiva baja documental.
Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.	Diciembre	En el mes de enero, la Unidad Coordinadora de Archivos, a través de memorándums, remitió a las áreas administrativas, los inventarios de caducidad que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, han prescrito su tiempo de guarda y custodia en en el Archivo de Concentración, indicando que si requieren una ampliación de conservación, el área administrativa responsable de la información deberá elaborar un oficio en el cual justifique, fundando y motivando, la razón por la cual la documentación deberá resguardarse por más tiempo. Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Unidad Administrativa, la Dirección General Jurídica, la Tesorería, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Egresos, la Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones, la Dirección General de Ingresos, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, y por parte del SEAFI, la Dirección Jurídica, la Dirección de Recaudación, la Dirección de Servicios al Contribuyente y la Administración General procedieron a la baja documental de sus archivos.
Sesión del Grupo interdisciplinario.	Septiembre	En el mes de septiembre, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales remitió circulares a todas las áreas administrativas de la SAFIN y órganos desconcentrados para convocar a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAFIN, misma que se llevó a cabo del día 19 de septiembre de 2024, a las 10 horas. En dicha sesión se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; se presentaron y aprobaron las bajas documentales de diversas áreas administrativas de la SAFIN y SEAFI; y se presentaron y aprobaron los Catálogos de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.
Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG.	Diciembre	En el mes de diciembre, la Subsecretaría de Administración y Finanzas remitió oficio a la CONALITEG solicitando la recolección de papel en donación en los municipios de Campeche y Carmen, con un total de 2,071 cajas, y 28,730.6 toneladas.





Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2025.	Diciembre	En el mes de diciembre, se enviaron memorándums a la áreas administrativas de la SAFIN y SEAFI, donde se informan que sus archivos de determinados años han cumplido con su tiempo de guarda y custodia en los Archivos de Trámite, por lo que deberán transferirse al Archivo de Concentración, debidamente clasificados, ordenados y relacionados conforme a los Lineamientos de Transferencia Primaria de la SAFIN. Asimismo, deberán ser entregados en la fecha mencionada en el respectivo documento por el Responsable del Archivo de Trámite.
Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas.	Enero-Septiembre	Se entregaron cajas por transferencia primaria al Archivo de Concentración durante el mes de enero, la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Programación y la Unidad de Transparencia; durante el mes de febrero, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales; durante el mes de marzo, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Servicios Generales; durante el mes de abril, la Dirección de Control Patrimonial; durante el mes de mayo, la Dirección General de Ingresos y la Dirección General de Egresos; durante el mes de junio, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección de Recaudación del SEAFI; en el mes de agosto, la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI; y en el mes de septiembre, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Notificación a las unidades administrativas, para la entrega de sus inventarios de archivo de trámite trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).	Marzo, Julio, Septiembre y Diciembre	En el mes de marzo de 2024, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales solicitó a través de circulares enviados a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos desconcentrados, los Inventarios de Archivo de Trámite correspondientes al primer trimestre del año 2024; de igual manera, en el mes de julio, el segundo trimestre; en el mes de septiembre, el tercer trimestre; y, en el mes de diciembre, el cuarto trimestre.
Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite.	Enero y Noviembre	En los meses de enero y noviembre, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales solicitó a través de circulares, enviados a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos desconcentrados, la ratificación o, en su caso, designación, del servidor público que será el responsable de Archivo de Trámite.
Programa de Capacitación y Asesorías Archivísticas.	Enero	En el mes de enero, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos validó el Programa Anual de Capacitación 2024.



Escaneo de expedientes del archivo de concentración.	Enero-Noviembre	Se escanearon un total 6886 expedientes contenidos en 380 cajas del Archivo de Concentración, pertenecientes a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, de la Unidad Administrativa, de la Dirección General de Programación, de la Unidad de Transparencia, de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General Jurídica, de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección de Control Patrimonial, de la Dirección General de Egresos, de la Dirección General de Ingresos, de la Dirección General de Presupuesto, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y, por parte del SEAFI, la Dirección de Recaudación y la Dirección de Auditoría Fiscal.
Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento	Diciembre	En el mes de diciembre se realizó el informe Anual de Cumplimiento, corroborando el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2024.

