



SAFIN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



Informe del PADA 2023

Enero-Diciembre de 2023



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



MARCO JURÍDICO

Artículo 26 de la Ley General de Archivos

RESULTADOS DEL PADA 2023

Se elabora en el marco de las funciones del Área 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, y tiene como fundamento legal lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023 de la Unidad Coordinadora de Archivos perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.





ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Diseñar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Marzo	En el mes de marzo de 2023 la Dirección General Jurídica de la SAFIN valida el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
Seguimiento de la preparación de expedientes concluidos para su traslado al archivo de concentración.	Enero	En el mes de Enero se le informa a la Dirección General Jurídica, a la Dirección de Adquisiciones, a la Dirección de Servicios Generales, a la Dirección de Control Patrimonial, a la Dirección de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales y a la Subdirección de Gestión Presupuestal la fecha en que deberán ser entregados sus archivos en trámite al Archivo de Concentración.
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Agosto	En el mes de agosto de 2023 la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, solicita las fichas técnicas de valoración documental por cada serie o subserie a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Formular los Instrumentos de Control Archivísticos.	Enero	En el mes de enero de 2023 la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, remitió a las Unidades Administrativas de la SAFIN 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 2023.
Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas.	Diciembre	La Unidad Coordinadora de Archivos mediante memos, notifico a las Unidades Administrativas, enviandoles los inventarios de caducidad que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental preescribio 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	La Unidad Coordinadora de Archivos mediante memos, notifico a las Unidades Administrativas, enviandoles los inventarios de caducidad que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental preescribio su tiempo de guarda y custodia en en el Archivo de Concentración, indicando que si requieren una ampliación de conservación la Unidad Administrativa responsable de la información, deberá elaborar un oficio en el cual justifique, fundado y motivado, la razón por la cual la documentación deberá resguardarse por más tiempo





Sesión del Grupo interdisciplinario.	Agosto-Septiembre	En el mes de agosto de 2023 la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN, convoco a la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAFIN, en el cual se presentaron las bajas documentales de las Unidades Administrativas presentes. La sesión se llevó a cabo el día 7 de septiembre de 2023 a las 10:00 hrs.
Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG.	Marzo	En el mes de marzo de 2023 la Dirección General Jurídica de la SAFIN valida el Contrato de Donación de Papel y Cartón de Desecho No. 1016-010-2023 entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y la Secretaría de Administración y Finanzas
Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2023.	Enero	En el mes de Enero, mediante diversos memos enviados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, se menciona que los archivos correspondientes al año 2021, debidamente clasificados, ordenados y relacionados conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de la SAFIN, deberían ser entregados en la fecha mencionada en el respectivo memo, al archivo de concentración de la Unidad Coordinadora de Archivo.
Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas.	Febrero-Mayo	Se entregaron cajas por transferencia primaria al Archivo de Concentración durante el mes de febrero por la dirección General Jurídica, durante el mes de marzo por la Dirección de Servicios Generales y por la Subdirección de Gestión Presupuestal, durante el mes de mayo por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Control Patrimonial y la Dirección de Adquisiciones.
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	En el mes de marzo de 2023, se solicitó a las Unidades Administrativas de la SAFIN el Inventario de Archivo de Trámite correspondientes al primer trimestre del año 2023, en el mes de julio de 2023 se solicitó el Inventario de Archivo de Trámite correspondiente al segundo trimestre del año 2023. en el mes de septiembre de 2023 se solicitó el Inventario de Archivo de Trámite correspondiente al tercer trimestre del año 2023.
Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado.	Agosto-Septiembre	Se realizaron visitas a la Recaudadora de Cd. Del Carmen y las Oficinas de la plaza de Cobro del Puente de la Unidad del Estado de Campeche, en el mes de Agosto y Septiembre.





Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite.	Enero	En el mes de enero de 2023 la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, solicita el nombre del servidor público que será el responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SAFIN, para el ejercicio fiscal 2023
Programa de Capacitación y Asesorías Archivísticas.	Abril	En el mes de abril de 2023 la Dirección General Jurídica de la SAFIN valida el Programa Anual de Capacitación 2023.
Escaneo de expedientes de archivo de concentración.	Enero-Noviembre	Se llevó a cabo un total 2152 expedientes escaneados de 145 cajas de archivo de concentración de las Unidades Administrativas, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones, Dirección General Jurídica, Dirección Recursos Humanos y la Subsecretaría de Gestión Presupuestal.
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 2023.

