



CAPAE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**GOBIERNO
DE TODOS**

PRESENTACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución y desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, tal como lo establece el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en sus artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

MARCO DE REFERENCIAL

En el Programa Anual, se presentarán las actividades a desarrollar durante el año que transcurre, permitiendo dar continuidad a los programas de organización y capacitación en gestión documental, administración y organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consultas archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control, conservación de los documentos y el implemento de la normatividad vigente, con el apoyo de la Unidad de Transparencia de la Institución.

JUSTIFICACIÓN.

Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

Los problemas actuales que LA CAPAE debe hacer frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del archivo histórico de la CAPAE.

Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo en trámite de cada área de la CAPAE, así como conocer las nuevas normatividades.



CAPAE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**GOBIERNO
DE TODOS**

OBJETIVOS

El presente Programa Anual constituye una herramienta, un instrumento articulado que, ponen en práctica, permitir principalmente actualizar el Sistema Institucional de Archivo dentro de la institución a través de la implementación de acciones y medidas necesarios para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.

Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.

Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.

Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.

Actualizar el Catalogo de disposición documental (CADIDO), mediante actividades con el grupo interdisciplinario.

Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.

Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.

Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.



CAPAE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**GOBIERNO
DE TODOS**

OBJETIVOS ESPECIFICOS

La verificación adecuada del ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.

Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada por cada área, los cuales debieron registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.

Sensibilizar en el personal, la conciencia y la importancia de tener un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Optimizar la gestión documental de la Secretaría, mediante la capacitación a los servidores públicos, para que adquiera los conocimientos necesarios y su actualización constantemente, para la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus funciones.

Conseguir el involucramiento y apoyo del área de informática en el desarrollo del proceso de digitalización técnico-archivísticos que se generen.

Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.



RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo que es necesaria la entrega adecuada de insumos, recurso humano y equipos.

Recursos Materiales v Humanos

<u>Actividad</u>	<u>Requerimientos e insumos</u>
1.- Capacitación para los responsables de Archivo de Tramite	Espacio apropiado para la capacitación y conexión electrónicos para cursos y talleres virtuales <u>Equipo de Cómputo y Proyector</u>
2.-Actualizar los Instrumentos de Control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Guía de Archivo Documental 	Impresora y tóner Carpetas tamaño carta Broches metálicos para carpetas Personal humano para apoyo en el archivo de concentración
3.- Identificación de áreas de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Correspondencia • Archivo de Tramite • Archivo de Concentración • Archivo Histórico (en su caso) 	Áreas destinadas al resguardo de la documentación Archiveros Cajas de archivo de plástico tamaño corta
4.- Coordinación de Archivo 15 cajas foliadas y escaneadas, con un total de 235,456 fojas	Inventario general se está ordenando de acuerdo a lo escaneado.



CAPAE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**GOBIERNO
DE TODOS**

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.