



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022(PADA)

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE  
CAMPECHE



## Contenido

<b>Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....</b>	<b>2</b>
Nivel Estructural.....	2
Nivel Documental.....	3
Nivel Normativo.....	3
<b>Marco de Referencia. ....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>4</b>
General.....	4
Específico. ....	4
<b>Planeación. ....</b>	<b>5</b>
Alcance, Entregables y Actividades.....	5
Recursos.....	6
Tiempo de Implementación.....	6
Planificar las Comunicaciones.....	8
Gestión de Riesgos.....	8
<b>Marco Normativo.....</b>	<b>9</b>



## Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

### Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En virtud de la integración del Sistema Institucional de Archivo, establecido en el artículo 20 de la ley General de Archivo y con fundamento en los artículos 23,24 y 25 de la misma, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, el cual está integrado por los elementos de planeación, programación y evaluación que ayudaran en el desarrollo de los archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Para la realización de este plan se contará con el apoyo del personal designado como responsables de los archivos de trámite de cada Unidades Administrativas que conforman esta Fiscalía Especializada. Observando para ello lo siguiente:

Nivel Estructural.

Contempla el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

#### Sistema Institucional de Archivo de la FECCECAM

<i>Área Coordinadora de Archivos</i>	<i>Titular de la Coordinación Administrativa</i>
<i>Área de Correspondencia</i>	<i>Titular de la Unidad de Atención Temprana</i>
<i>Área de Archivo de Trámite</i>	<i>Servidor Público nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa</i>
<i>Área de Archivo de Concentración</i>	<i>Titular de la Unidad de Derechos Humanos</i>
<i>Área de Archivo de Histórico</i>	<i>Titular de la Unidad de Derechos Humanos</i>

#### Infraestructura

#### Recursos Materiales

#### Recursos Humanos

#### Recursos Financieros

*Para este ejercicio se trabajará con los recursos disponibles con los que cuente la FECCECAM, debido a que no se tiene contemplada una partida específica para ello.*



## Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

### Nivel Documental.

Se integra por la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, como:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

### Nivel Normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

### Marco de Referencia.

La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche (FECCECAM) es un organismo autónomo con personalidad jurídica, patrimonio y autonomía presupuestal que nace con la emisión de su Ley Orgánica el 13 de julio de 2017, sin embargo, en observancia a los artículos transitorios de su Reglamento Interno publicado el 14 de diciembre del mismo año, inicia funciones el 1ro de enero de 2018.



## Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

La misión de la FECCECAM consiste en Investigar y perseguir los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos por hechos de corrupción, así como, cualquier otro delito cometido por servidores públicos Municipales y Estatales, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Los expedientes con que cuenta la FECCECAM, reflejan las actividades que se han desarrollado en estos cuatro años de ejercicios en sus diferentes unidades administrativas, por lo que este Plan Anual busca mantener sus expedientes y archivos debidamente contralados, organizados, conservados y disponibles, para lo cual se considera en este Plan Anual, el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística que permitan fomentar a los servidores públicos de esta institución dar cuentas de su actuar en el ejercicio de sus funciones, así como la realización eficaz y eficiente de las respuestas a los ciudadanos que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

### Objetivos.

#### General.

Implementar y consolidar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Fiscalía Especializada, por medio de programas de organización y capacitación en gestión documental, buscando con ello maximizar el ciclo de vida de los documentos de archivo con la eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia correspondiente. Así como como el cumplimiento a mediano plazo de la normativa vigente en la materia.

#### Específico.

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- Propiciar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Difundir y crear conciencia de la relevancia de los documentos de archivo.
- Desarrollar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.

## Planeación.

Para el logro de los objetivos del Plan Anual de Archivo de la FECCECAM, se contará con la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos, los Titulares de las Unidades Administrativas y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.

Alcance, Entregables y Actividades.

El presente Plan es de aplicación general para las Unidades Administrativas de la FECCECAM, cuya finalidad es controlar, organizar y conservar los archivos generados por cada una, para lo cual se implementará las actividades siguientes:

<b>Actividad</b>	<b>Entregables</b>
Garantizar la Operación del Sistema de Archivo	Acuerdo de creación y Designación de Responsables (Coordinación, Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico)
Propiciar la Instalación del Grupo Interdisciplinario y elaboración de sus reglas de operación.	Acta de Instalación, Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinaria. Así como la publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
A través del Grupo Interdisciplinario desarrollar e implementar el Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística
A través del Grupo Interdisciplinario desarrollar e implementar el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental
Levantamiento del Inventario Documental por los responsables del Archivo de Trámite, mediante la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes.	Inventario Documental General de la FECCECAM
Capacitación a los enlaces designados en el manejo y operación de archivos.	Constancias de Capacitación



## Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia archivística.

Acuse de carga de información en SIPOT

### Recursos.

Para la realización de las actividades anteriores, es necesario contar con los recursos humanos y materiales necesarios que ayuden al logro de los objetivos establecidos.

- Recursos Humanos.

Se ajustará a los recursos humanos disponibles para su implementación y desarrollo.

- Recursos Materiales.

Se atenderán con los recursos disponibles, como son mobiliario, uso de multifuncionales, papelería e insumos de oficina.

### Tiempo de Implementación.

Las actividades contempladas se desarrollarán durante el ejercicio en curso, de conformidad al cronograma de actividades siguiente:



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

Cronograma de Actividades Programa Anual de Archivo 2022																																																				
Actividad	Mes	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre						
	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
Instalación del Grupo Interdisciplinario																																																				
Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario																																																				
Capacitación en Materia de Archivos																																																				
Desarrollo del Cuadro de Clasificación Archivística																																																				
Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental																																																				
Implementación del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental																																																				
Levantamiento de Inventarios Documentales																																																				
Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia																																																				





### Planificar las Comunicaciones.

Con motivo de seguimiento al desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Anual, la Coordinación de Archivo implementarán reuniones de trabajo entre los responsables del Archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, el Grupo Interdisciplinario y el responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

En dichas reuniones se evaluará el avance de las actividades y en caso de ser necesario se podrán realizar adecuaciones al cronograma, adecuando los tiempos y/o recursos necesarios para su desarrollo.

### Gestión de Riesgos.

<b>Objetivo</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Riesgo</b>
Capacitación en Materia de Archivo	Falta de Personal o Institución para la Capacitación	Realizar mesas de diálogo para intercambio de opiniones y toma de decisiones.
Difundir y crear conciencia de la relevancia de los documentos de archivo.	Que los responsables no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de su Unidad Administrativa	Solicitar reporte de avances.
Desarrollar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.	Que las series documentales no sean plasmadas en su totalidad. Poca participación en el desarrollo de los instrumentos. Falta de entrega de información de los responsables del Archivo de Trámite.	Seguimiento a las actividades y proporcionar Capacitación.
Implementación de espacio físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración	Que no se cuente con el recurso necesario	Realizar las gestiones para su obtención.



## Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche