



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025(PADA)

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
CAMPECHE



Contenido

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



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La Ley General de Archivo, en sus artículos 23°, 24° y 25° establece la obligación de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá contar con los elementos de planeación, programación y evaluación que ayuden en el desarrollo de los archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Para la implementación y desarrollo de este plan se contará con el apoyo de los responsables del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de esta Fiscalía Especializada. Observando para ello lo siguiente:

Nivel Estructural.

Contempla la integración del Sistema Institucional de Archivos, la infraestructura necesaria, así como los recursos materiales, humanos y financieros requeridos 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 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.

Integrado por las actividades de elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, siendo:

- 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 de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica, iniciando sus funciones el 1ro de enero de 2018 en observancia a lo establecido en los artículos transitorios de su Reglamento Interno.



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

El objetivo de la FECCECAM es Investigar y perseguir los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción de competencia del Estado, así como cualquier otro delito cometido por un servidor público del Estado de Campeche 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 sus diferentes unidades administrativas, por ello en el Plan Anual se trabaja para mantener los expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

Objetivos.

General.

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.

- 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 de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario.



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

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:

Actividad	Entregables
A través del Grupo Interdisciplinario Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística
A través del Grupo Interdisciplinario Actualizar 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
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.



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

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 Desarrollo Archivístico 2025																																																	
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								
Capacitación en Materia de Archivos																																																	
Levantamiento de Inventarios Documentales																																																	
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística																																																	
Actualización Catálogo de Disposición Documental																																																	
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.

Objetivo	Riesgo	Control de Riesgo
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