



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017-2018

ACTIVIDAD PROGRAMADA		INFORME
1	Diseñar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	El Programa de Desarrollo Archivístico fue aprobado mediante acta No. SF03/OT/AC02/2017 -SIA-I del Sistema Institucional de Archivos del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas para los años fiscales 2017 y 2018.
2	Seguimiento para la elaboración de expedientes concluidos y/o cerrados del ejercicio anterior en poder de las Unidades Administrativas	A través de los responsables de archivo de trámite de las distintas áreas administrativas, se les hizo un atento recordatorio, para iniciar con los trabajos de elaboración de expedientes de archivo de concentración correspondientes, para dar seguimiento al ciclo vital de sus expedientes y cumplir con la normativa en materia archivística
3	Formular los Instrumentos de Control Archivísticos.	Mediante la circular SF03/OT/UTR/0007/2017 se solicitó la actualización y validación de las series y subseries documentales para dar seguimiento a la aprobación de los instrumentos de clasificación archivística, los cuales fueron aprobados por el Sistema Institucional de Archivos con No. de Acta SF03/OT/AC01/2017-SIA-II
4	Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas	En el año 2017 con oficios SF03/OT/UTR/0042/2017, SF03/OT/UTR/0043/2017, SF03/OT/UTR/0044/2017, SF03/OT/UTR/0045/2017, SF03/OT/UTR/0046/2017 se notificó a la dirección Jurídica, dirección de Contabilidad Gubernamental, dirección de Auditoría Fiscal, dirección de Recaudación y la Coordinación Administrativa respectivamente, notificando el vencimiento de sus expedientes de concentración, para proceder con el proceso de baja documental. En el mes de febrero de 2018 a través de los oficios SF03/OT/UTR/0010/2018, SF03/OT/UTR/0011/2018, SF03/OT/UTR/0012/2018, SF03/OT/UTR/0053/2018, SF03/OT/UTR/0054/2018, SF03/OT/UTR/0055/2018, de fecha 28 de febrero, firmados por la Titular de la Dependencia, turnados a los Titulares de la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Coordinación Administrativa y Dirección de Presupuesto respectivamente, en el que se solicitó la revisión de los Inventarios Documentales, con la finalidad de analizar los expedientes, cuyo plazo de conservación caducaron y son procedentes para su baja documental o en su caso a la ampliación del plazo de conservación.
5	Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.	Dando seguimiento al proceso, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Recaudación, Dirección Jurídica y la Coordinación Administrativa autorizaron iniciar el proceso de baja documental de sus expedientes, mediante los oficios SF03/EGR/CG/0058/2017, SF03/ING/REC/1257/2017, SF03/PF/AJ/0046/2017, SF03/OT/CA/0120/2017 respectivamente, así mismo se solicitó al Archivo de Concentración una ampliación de un año a los expedientes de concentración por parte de la Dirección de Auditoría Fiscal mediante oficio No. SF03/AF/0116/2017.

6	Instalación del Grupo interdisciplinario para la valoración documental	En marzo del año 2018 mediante las Acta de Valoración Documental No. SF/OT/AC/AC02/AC02.5/2018-GI-I, SF/OT/AC/AC02/AC02.5/2018-GI-III, SF/OT/AC/AC02/AC02.5/2018-GI-IV, SF/OT/AC/AC02/AC02.5/2018-GI-V del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, se manifestó con proceder con el Ciclo Vital de los Documentos generados por la Dirección de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, la Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
7	Integrar el Sistema Institucional de Archivos del Comité de Transparencia, para ejecutar la gestión de destino final de los documentos	Tal como lo establece el artículo 48 antepenúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se procedió a la aprobación de la baja documental 2018 de 5,236 expedientes contenidos en 424 cajas con acta NO. SF03/OT/UTR/AC06/2018-I, y para el año 2017 un total de 632 cajas con 5,274 expedientes y la ampliación del plazo de conservación a un año de 49 cajas con 730 expedientes mediante el acta No. SF03/OT/AC02/AC02.5/2017.
8	Solicitar al Archivo General del Estado la valoración de los documentos con valor histórico	Siguiendo con el ciclo vital de documentos se solicitó al Archivo General del Estado de Campeche las valoraciones documentales de archivo histórico de los expedientes con proceso de baja documental mediante oficios SF03/OT/UTR/0049/2017 y SF03/OT/UTR/0061/2018, adjuntando el expediente de baja documental con Declaratoria de Prevaloración de Archivo, Ficha Técnica, Inventarios Documentales y evidencias fotográficas de los expedientes.
9	Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG	Con motivo del sismo del 19 de septiembre de 2018 en la Cd. de México, las oficinas de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito fueron afectadas, motivo por el cual los trabajos de donación de papel con la institución gubernamental fueron suspendidos por tiempo indeterminado.
10	Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2017-2018	Con circular No. SF03/OT/UTR/0016/2017, se dio a conocer a las Áreas Administrativas de la Secretaría, el cronograma de transferencias primarias, donde estipulaba la fecha asignada a cada área para la entrega de sus documentos al Archivo de Concentración.
11	Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas	En los meses de julio agosto y septiembre en cumplimiento al calendario de transferencias primarias aprobado por el Comité de Transparencia mediante acta del Sistema Institucional de Archivos con No. SF03/OT/AC01/2017-SIA-II, se realizó el traslado controlado de los expedientes de consulta esporádica de las distintas unidades administrativas al Archivo de Concentración.
12	Notificación a las unidades administrativas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite	A través de los responsables de archivo de trámite de las distintas áreas administrativas, se les recordó la necesidad de iniciar con los trabajos de elaboración de sus inventarios de archivo de trámite para dar cumplimiento con lo establecido en las normativas en materia archivística.
13	Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado	Por motivos de presupuesto y vehículos para la realización de comisiones de trabajo, en los años fiscales 2017 y 2018 no se realizaron visitas a las recaudadoras de renta del interior del Estado, dando seguimiento a los trabajos de integración de expedientes y asesorías archivísticas por llamadas telefónicas, correo electrónico y la visita de los recaudadores a las oficinas del Archivo de Concentración.
14	Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite y publicación en el Portal de Transparencia.	El Área Coordinadora de Archivos solicitó los nombres de los responsables de archivo de trámite para la elaboración del directorio, el cual fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos con acta No. SF03/OT/AC01/2017-SIA-II.
15	Programa de asesorías archivísticas	En los meses de septiembre y octubre se realizaron asesorías presenciales a distintos servidores públicos del ente público, así como por llamadas telefónicas y correo electrónico.
16	Gestión Documental Electrónica	Se incorporó el Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos para la generación de expedientes digitales, herramienta actualmente disponible e incorporada al sistema Apps Campeche de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.