



GOBIERNO
DE **TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD Y CAMBIO
CLIMÁTICO Y ENERGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL**

PROGRAMA ANUAL 2022



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
III.	JUSTIFICACIÓN.....	4
IV.	OBJETIVOS.....	6
V.	PLANEACIÓN	7
VI.	REQUISITOS	7
VII.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
VIII.	ESTRUCTURA.....	8
IX.	CRONOGRAMA.....	10
X.	MARCO NORMATIVO.....	17

SANC



I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento denominado Programa Anual (PA) es el documento de planeación, programación y evaluación, orientado a establecer la administración o desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, conservación documental de los archivos de trámite y de concentración.

Es por ello que, el Programa Anual se convierte en una primordial herramienta que facilita la gestión administrativa, el cual guía y da seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos, así como favorece la administración de los documentos generados por cada área, las cuales registran el ejercicio de las atribuciones de las mismas.

En este contexto, conforme a lo que establece el artículo 45 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que a la letra dice: "Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza: IV. Constituir, organizar, conservar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".

Se han fijado diversos mecanismos que, apoyados en la normatividad archivística, que ayudará a cumplir los objetivos planteados; tales como contar con personal debidamente capacitado responsables de los respectivos archivos de trámite y concentración; así como, el impartir asesorías y/o capacitaciones a las áreas involucradas en dicha materia.

JAL



II. MARCO DE REFERENCIA

En el Programa Anual, se presentan 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 consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control, conservación de los documentos y el implemento de la normatividad vigente, junto con el apoyo de la Unidad de Transparencia.

La secretaría tiene como principales objetivos crear, fomentar e implementar criterios e instrumentos que permitan la protección, conservación y restauración del Medio Ambiente, la Biodiversidad y el Aprovechamiento sustentable de la Riqueza Natural del Estado, así como la adopción de medidas urgentes para combatir el Cambio Climático y sus efectos; incorporando la participación social a través de alianzas estratégicas para la aplicación de políticas públicas de desarrollo sostenible, con el fin de garantizar el derecho humano a un Medio Ambiente sano.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Es así como el Programa Anual, se convierte en la herramienta para dar solución, que incluyen mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este instrumento.

EMC



III. JUSTIFICACIÓN

El alcance de los archivos se fundamenta en las siguientes razones esenciales:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, facilitando la gestión de la Administración Pública, proporcionando acceso a los documentos en el curso de las actividades administrativas cotidianas.
- Otorga al ciudadano a ejercitar su derecho de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados, permitiendo su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma ordenada y sistemática.

Conforme a lo anterior y para la base de un buen sistema archivístico se debe considerar lo siguiente:

- Un marco legal o normativo que establezca la estructura y los principios de cada ciclo de vida del expediente.
- Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente.
- Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre el área de Coordinación de Archivos, la Unidad de Transparencia y las demás unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
- Aplicación de las nuevas tecnologías, pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos, y no caer en el supuesto de que éstas suplantán los principios metodológicos de la Archivística.

Handwritten signature



El Programa Anual (PA) es un instrumento que representa un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en la Secretaría.

De conformidad con el numeral Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la Secretaría deberá operar a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsables del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Al respecto, de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la elaboración del Programa Anual es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, y que para efectos de legalidad, el presente instrumento deber presentado para su autorización a la titular de la Secretaría.



IV. OBJETIVOS

General.

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

Específicos.

1. 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.
2. Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. 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.
4. 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.
5. Conseguir el involucramiento y apoyo del área de informática en el desarrollo del proceso de digitalización técnico-archivísticos que se generen.
6. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

SUC



V. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, requiriendo para ello reunirse cuantas veces sea necesario para su propósito.

VI. REQUISITOS

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 Catálogo 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.



VII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios del Archivo General de la Nación, y la normatividad actual, las cuales servirán de medidas para su cumplimiento.

VIII. ESTRUCTURA

Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de la Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública Estatal, se contará con el siguiente personal:

NOMBRE DEL RESPONSABLE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMABICCE
Mtra. Silvia Zazueta Hernández	Presidenta del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Licda. Martha Antonieta San Romón Montero.	Dirección General de Política y Gobernanza Ambiental
C. Perla Susuki Acosta Chávez	Unidad Coordinadora de Archivo
ISI Marco Minaya Rivera	Coordinación de Tecnología de Información y Sistemática Ambiental
Lic. Enmanuel Barrientos Baas	Titular de la Unidad de Transparencia
Licda. Vedella Patrón Lara	Órgano Interno de Control
Lic. Shiomara Evelyn Santos Rodríguez.	Responsable del Archivo en Trámite de la Oficina de la Titular.
Licda. Roció Zulma Alcocer Espinoza.	Responsable de la área de Correspondencia u Oficialía de Partes.
Blga. Guadalupe Salomón Hernández	Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección Cultura Ambiental
Licda. Elva Inés Hurtado Prego	Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Igualdad Sustantiva
Lic. José David Matos Medina	Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Transparencia
C. Ma. Candelaria Ehuán Coyoc	Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
C. Claudia Esmeralda Coch Chávez	Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección de Conservación y Aprovechamiento de la Biodiversidad

Handwritten signature



Licda. Sara Isabel Barrera Vivas.	Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección General de Energía Sostenible
Licda. Fátima Cárdenas Martínez	Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección General de Política y Gobernanza Ambiental
Lic. Aroldo López Che	Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección de Desarrollo Forestal Sostenible
Arq. María Renee Díaz Barbosa.	Responsable del Archivo en Trámite de la Dirección de Gestión
Licda. Nallely Herrera Sánchez	Responsable del Archivo en Trámite de la Procuraduría de Protección al Ambiente
Psic. Eder Castillo Aquino	Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa

SAK



IX. CRONOGRAMA

PROGRAMA ANUAL (PA) 2022 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD Y CAMBIO
CLIMATICO Y ENERGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBR	NORMATIVIDAD
1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico													Art. 4, frac. XLVII, 23, 24, 25, 28, frac. III de la LGA; Art. 4, frac. XXXV, 6, frac. III de LIOCA.
2. Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el cual verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la transferencia primaria													Art.4, fracc. LVII, 31, fracc. II de la LGA; Art. 4, frac. XXIX, 15, frac. III, IV, V de la LAEC; Art. 4, frac. XXXVI, XLVIII, 11, frac. II a, 15, frac. I-XI de LIOCA
3. Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales, así como disposiciones internas.													Art. 2, 3, 6, frac. I, II de LIOCA.
4. Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios documentales o guía simple													Art.4, fracc. XXXIX, 13, fracc. III de la LGA; Art. 4, frac. I, IV, XXIII, XXIV, 15, frac. I de la LAEC; Art. 4, frac. V, XXIX, 6, frac. I, VI, 11, frac. II a de LIOCA
5. Actualización y ratificación del directorio de enlaces de archivo de trámite, Integrantes del Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario.													Art. 4, frac. LI, XXXV, 10, 11, frac. II, V, 20, 21, 50, 52, 54 de la LGA; Art. 4, frac. V, XXIII, XXV, XLVIII, Art. 6, frac. IV, VI, IX, 7,8,9, frac. II b de LIOCA
6. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas													Art. 28, frac. VI de la LGA; Art. 28, frac. I, VI, VII, VIII, 31 de LAEC
7. Capacitación en materia de archivos													Art. 50 par. III de la LGA; Art. 28, frac. I, VI, VII, VIII; 31 de la LAEC; Art. 6, Frac. X, de LIOCA.
8. Verificación y visitas del archivo de trámite de las unidades administrativas a fin de conocer el estado que guardan.													Art. 51, frac. III de la LGA; Art. 4, frac. I, IV, XI, XIV, XVI, XXIV, 5, frac. I-III de la LAEC; Art. 4, frac. II, III,

BYC



												V, VIII, XIII, XXIX, 6, frac. I, VI, X, 11, frac. II a, b, c, 15 frac. I-XI, 20, 21 y 22 frac. III de LIOCA.
9. Elaboración, revisión y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico												Art. 4, frac. XXXVII, 27, frac. I, 30 frac. IV, 31, frac. IV, 56 de la LGA; Art. 4, frac. VIII, XII, de la LAEC; ART. 4, IX, XI, XV, XXVI, 6, Frac. V, 10, frac. I c, II e, 13, frac. I, II de la LIOCA.
10. Proceso de destino final o baja de los documentos y mantenimiento, limpieza y fumigación del Archivo de Concentración.												Art. 4, frac. XII de la LGA; Art. 4, frac. VIII, X, LI, 21 de LIOCA; Art. 4, frac. VII, XIII de la LAEC.
11. Seguimiento a las observaciones realizadas a las unidades administrativas												Art. 6, frac. I, II, IX de LIOCA
12. Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia												Art. 48, 49, de la LTAIPEC, Art. 4, frac. XXV, 6, frac. IV, 9, frac. I a, b, II, 10, frac. I d, 11, frac. IV de LIOCA.

1. Elaborar y diseñar el Programa Anual .

En el último mes del presente año, se elabora el Programa Anual (PA), aprobado por la titular de la secretaria, una vez autorizado, será publicado en el mes de enero, en la página Institucional.

1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PA)												Art. 4, frac. XLVII, 23, 24, 25, 28, frac. III de la LGA; Art. 4, frac. XXXV, 6, frac. III de LIOCA.

2. Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el cual verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la transferencia primaria

SALAS



En la Secretaría se ha implementado un período para la realización de las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de los archivos en trámite al archivo de concentración, correspondiendo este año los meses febrero y marzo.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
2. Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el cual verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la transferencia primaria													Art.4, fracc. LVII, 31, fracc. II de la LGA; Art. 4, frac. XXIX, 15, frac. III, IV, V de la LAEC; Art. 4, frac. XXXVI, XLVIII, 11, frac. II a, 15, frac. I-XI de LIOCA.

3. Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales, así como disposiciones internas.

Seguimiento de las diversas disposiciones legales emitidas en materia de archivos; siendo a partir de este año una actividad permanente por parte de esta Secretaría.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
3. Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales, así como disposiciones internas													Art. 2, 3, 6, frac. I, II de LIOCA

SJK



4. Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios documentales o guía simple.

Cada Unidad Administrativa deberá contar con una adecuada clasificación de expedientes, esto de acuerdo a la normatividad documental; así como mantener actualizado el inventario de archivo de trámite.

4- Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios documentales de archivo de trámite o guía simple																				Art.4, fracc. XXXIX, 13, fracc. III de la LGA; Art. 4, fracc. I, IV, XXIII, XXIV, 15, fracc. I de la LAEC; Art. 4, fracc. V, XXIX, 6, fracc. I, VI, 11, fracc. II a de LIOCA

5. Actualización y ratificación del directorio de enlaces de archivo de trámite, Integrantes del Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario.

Al final del año se solicita a cada Unidad Administrativa el nombre del enlace; es decir a la persona que se encargará del archivo de trámite para el siguiente ciclo, así como también a los Integrantes del Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario, ratificándola en el mes de enero.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
5. Actualización y ratificación del directorio de enlaces de archivo de trámite, integrantes del Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario.													Art. 4, fracc. I, XXXV, 10, 11, fracc. II, V, 20, 21, 50, 52, 54 de la LGA; Art. 4, fracc. V, XXIII, XXV, XLVIII, Art. 6, fracc. IV, VI, IX, 7, 8, 9, fracc. II b de LIOCA

SALC



6. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas

La Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos, se encuentra a disposición de las demás unidades administrativas en cualquier mes del año para cualquier duda o información que necesiten referentes a temas archivísticos.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
6. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas													Art. 28, frac. VI de la LGA; Art. 28, frac. I, VI, VII, VIII, 31 de LAEC.

7. Capacitación en materia de archivos

Durante los meses de marzo, junio y septiembre se impartirán cursos o talleres archivísticos a los responsables de las Unidades Administrativas protectoras de documentación, así como también a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
7. Capacitación en materia de archivos													Art. 50 par. III de la LGA; Art. 28, frac. I, VI, VII, VIII; 31 de la LAEC; Art. 6, Frac. X, de LIOCA.

8. Verificación y visitas del archivo de trámite de las Unidades Administrativas a fin de conocer el estado que guardan.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas aplicadas en materia de archivos es necesario realizar una verificación física del archivo de trámite, el cual será en los meses de febrero, junio y octubre.



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
8. Verificación y visitas del archivo de trámite de las unidades administrativas a fin de conocer el estado que guardan.													Art. 51, frac. III de la LGA; Art. 4, frac. I, IV, XI, XIV, XVI, XXIV; 5, frac. I-III de la LAEC; Art. 4, frac. II, III, V, VIII, XIII, XXIX, 6, frac. I, VI, X, 11, frac. II a, b, c, 15, frac. I-XI, 20, 21 y 22, frac. III de LIOCA.

9. Elaboración, revisión y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

En el mes de diciembre, se envía a las Unidades Administrativas el proyecto de los Instrumentos de Clasificación Archivística del año en curso. Dichas unidades revisarán y actualizarán series o subseries documentales, mismos que serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la SEMABICCE, para después ser publicados en el Portal de Transparencia.

9. Elaboración, revisión y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.													Art. 4, frac. XXXVII, 27, frac. I, 30, frac. IV, 31, frac. IV, 56 de la LGA; Art. 4, frac. VIII, XII, de la LAEC; ART. 4, IX, XI, XV, XXVI, 8, Frac. V, 10, frac. I c, II e, 13, frac. I, II de la LIOCA.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

SALC



10. Proceso de destino final o baja de los documentos y mantenimiento, limpieza y fumigación del Archivo de Concentración.

Los documentos cuya vigencia ha concluido de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas serán sujetos a procesos de valoración, selección y baja. Dicho proceso se realizará por este año en los meses de junio y julio, así como también el mantenimiento, limpieza y fumigación del Archivo de Concentración.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
10. Proceso de destino final o baja de los documentos													Art. 4, frac. XII de la LGA; Art. 4, frac. VIII, X, LI, 21 de LIOCA; Art. 4, frac. VII, XIII de la LAEC.

11. Seguimiento a las observaciones realizadas a las Unidades Administrativas

Es importante brindar apoyo y proporcionar seguimiento a las Unidades Administrativas con respecto a la verificación al archivo de trámite, mismas que podrán ser atendidas en el mes de marzo, en este año.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
11. Seguimiento a las observaciones realizadas a las unidades administrativas													Art. 6, frac. I, II, IX de LIOCA

Handwritten signature



12. Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia

Con la finalidad de establecer los valores documentales, plazos de conservación o la disposición documental, el Grupo Interdisciplinario y en su caso el Comité de Transparencia sesionará en los meses que resulten pertinentes

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
12. Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia													Art. 48, 49, de la LTAIPEC, Art. 4, frac. XXV, 6, frac. IV, 9, frac. I a, b, II, 10, frac. I d, 11, frac. IV de LIOCA.

X. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 4 de mayo de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, P.O.E. 4 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche, P.O.E. 6 de mayo de 2010.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglamento Interior vigente de la Secretaría.

Elaboró

Perla Acosta Chávez
Unidad Coordinadora de Archivo

Vo. Bo.

Dra. Sandra Martha Laffón Leal

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública Estatal.