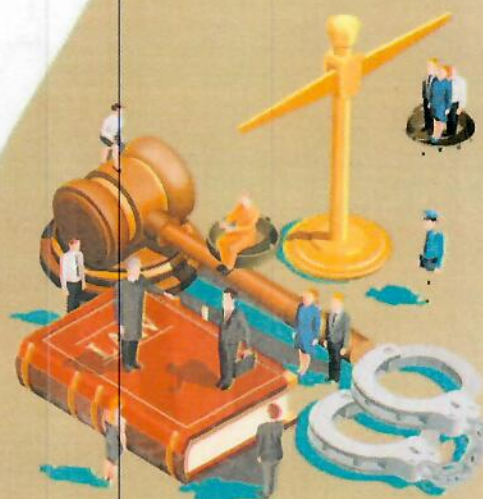




UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



SESAE

SECRETARIA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE CAMPECHE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



CONTENIDO	PAGINA
Glosario de Siglas	03
Glosario de Terminos	04
Presentación	05
Marco Jurídico	06
Justificación	07
Objetivo general	08
Objetivo específico	09
Planeación	10
Recursos Materiales y	12
Tecnológicos	
Recursos Humanos	13
Cronograma de actividades	17
Administración del PADA	19
Costos	19
Planificación de las	19
Comunicaciones	
Reporte de Avances	19
Control de Cambios	20
Administración de Riesgos	20
Identificación de Riesgos	20



Glosario de Siglas

AGN.	Archivo General de la Nación
AC.	Área de Correspondencia
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística
GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivo
LGA.	Ley General de Archivos
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SESAE	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
SIA.	Sistema Institucional de Archivos
RAC.	Responsable de Archivos de Concentración
RAT.	Responsable de Archivos de Trámite
RNA.	Registro Nacional de Archivos
SO.	Sujetos Obligados
AA.	Área Administrativa

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Baja Documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Guía de archivos	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
Instrumentos de control archivístico	Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
Instrumento de Consulta	Son los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivos y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Inventarios documentales	Son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla diversas actividades y estrategias, de manera programada, orientadas a la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos del Sistema Institucional de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta, funcionamiento, transparencia y conservación documental en los Archivos de trámite y Archivo de Concentración que integran este sujeto obligado.

MARCO JURIDICO

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, dependiente al Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, adscrita a la Organo de Gobierno de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupcion, con base en el artículo 14, de la Ley de la Administracion Publica Paraestatal del Estado de Campeche, confundamento en lo establecido en los articulos 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley del Sistema Anticorrupcion del Estado de Campeche y el articulo 23 del Reglamento Interior de la SESAE, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la LGA, referentes a la planeación archivística, en el cual se establece el principio de que todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá establecer un programa anual, mismo que se publicará en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, la observancia estricta de esta disposición legal permite que todas y cada una de las acciones en materia archivística sean eficientes y, derivado de esto, se cuenten con mecanismos de control para brindar un mejor desempeño, ofreciendo servicios de calidad que garanticen el acceso a la información y, de esta manera, fomentar la rendición de cuentas.

JUSTIFICACIÓN

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y buen funcionamiento de los procesos y servicios archivístico, en cuanto a la identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en la SESAE, además de promover una cultura archivística en los servidores públicos de esta Secretaría. En consecuencia, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2026, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras se realizarán de manera permanente.

La ejecución del PADA, a través de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, garantizará el efectivo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales de la SESAE, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas áreas administrativas que lo integran.

Además, a corto plazo permitirá el trabajo conjunto e integral entre la Unidad Coordinadora de archivos, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, y Grupo Interdisciplinario; a mediano plazo, se tendrá a los enlaces capacitados y sensibilizados con base a un programa de acción y con el marco normativo vigente difundido y reconocido por los responsables de Archivo de Trámite; por lo cual, a largo plazo, se podrán realizar las transferencias primarias de la documentación que

cumplió su vigencia en los Archivos de Trámite, así como la promoción de bajas documentales.



OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es instaurar un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Asimismo, establecer, implementar y difundir la normatividad y organización documental, necesarios para garantizar el funcionamiento y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y la intervención de la Unidad Coordinadora de Archivos en la capacitación, monitoreo y supervisión de los procesos en los que interviene el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la SESAE.



OBJETIVO ESPECIFICO

- Sensibilizar a los servidores públicos de la SESA E sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representa.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental) y la Guía de Archivo Documental.
- Recibir y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Mantener actualizados los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas administrativas que integran esta Secretaría.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental (acumulación documental excesiva) en las oficinas administrativas por medio de las transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.



- Elaborar y solicitar bajas documentales de aquellos expedientes cuya vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI).
- Brindar capacitación y asesoría archivística, a los Responsables del Archivo de Trámite de la SESAE mediante cursos-talleres.
- Integrar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Verificación de los procesos archivísticos de la SESAE, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

PLANEACIÓN

Es necesario considerar los siguientes procesos que constituirán y definirán las prioridades institucionales programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualizar los criterios y manuales que complementen la normatividad en la materia y que promuevan e instruyan la organización y las prácticas eficientes en los procesos archivísticos.
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos enfocado a los Responsables de Archivo de Trámite y a servidores públicos de la SESAE, de acuerdo con sus necesidades y en apego a la normatividad.
3. Monitorear la elaboración, gestión y adecuada preparación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la documentación que cumplió su vigencia en los Archivos de Trámite de las áreas administrativas.
4. Promover la baja documental de la documentación que cumplió su vigencia total en el Archivo de Concentración.
5. Implementar las herramientas tecnológicas para la digitalización de los expedientes y la automatización de los procesos.
6. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aprobados y validados, para la adecuada clasificación documental, así como el adecuado resguardo de acuerdo con las vigencias documentales.
7. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes en cualquier proceso archivístico del Sistema Institucional de Archivos.
8. Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use

y reciba, asegure la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; y asegurar que los archivos se resguarden correctamente en cuanto a la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter, así mismo se lleven a cabo los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad Coordinadora de Archivos por medio de los manuales internos.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

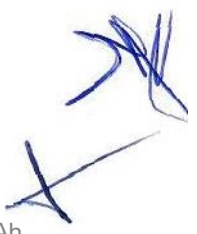
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1 Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación y, en su caso, conexión a internet para impartir cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.
2 Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	- Equipo de cómputo. - Papel bond tamaño carta. - Comunicación vía telefónica y electrónica. - Impresora y tóner.
3 Supervisión de espacios de archivo de trámite y de concentración de la secretaría ejecutiva del sistema anticorrupción del estado de Campeche.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación. - Archiveros - Anaqueles. - Cajas de archivo tamaño carta. - Hojas blancas y carpetas color manila.



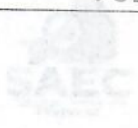
Recursos Humanos

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo en Trámite, de cada una de las áreas los cuales serán asignados mediante oficio por cada titular de las áreas administrativas, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Responsable de Archivo de Trámite por cada Área Administrativa. - Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas, hasta su transferencia primaria
- Analistas. - Quienes apoyan en las actividades del Archivo de Concentración.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
 Responsable del Área Coordinadora de Archivo Art. 28 de la Ley General de Archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
	II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
	III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
	IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
	V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
	VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
	VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
	VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
	IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
	X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
	XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
 Responsable del Archivo de Concentración Art. 31 de la Ley General de Archivos	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARCHIVO DE TRAMITE	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable de Archivos de Trámite	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
Art. 30 de la Ley General de Archivos	II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
	III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
	IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
	V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
	VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
	VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

AREA DE CORRESPONDENCIA	
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Área de Correspondencia	I. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Art. 29 de la Ley General de Archivos	




CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

ACTIVIDAD PROGRAMADA		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Diseñar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2	Seguimiento de la preparación de expedientes concluidos para su traslado al archivo de concentración.												
3	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.												
4	Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos.												
5	Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las áreas administrativas.												
6	Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las áreas administrativas.												
7	Sesión del Grupo Interdisciplinario												
8	Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG												
9	Notificación a las áreas administrativas del calendario de transferencia primaria 2026.												
10	Recepción documental de expedientes semiactivos de las áreas administrativas.												
11	Notificación a las áreas administrativas, para la entrega de sus inventarios de archivo de trámite trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).												
12	Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado.												
13	Solicitud de la Coordinación de Archivos a las Áreas Administrativas de los nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite. Actualización del directorio de responsables del archivo de trámite.												
14	Programa de Capacitación y Asesorías Archivísticas.												

[illegible]

Administración del PADA

Costos
SAEC

SESAE

El Área Coordinadora de Archivos omite ejecutar gastos de manera directa, por lo que todas las propuestas de recursos materiales y humanos se apegan a lo programado en el presupuesto aprobado por el Ente Público para la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

Planificación de las comunicaciones

Con la finalidad de que el PADA sea de conocimiento de todas las Áreas Administrativas, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, correos electrónicos entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Área Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos, para la realización de las actividades archivísticas en apego a la normatividad vigente.

Reporte de Avances

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, durante el mes de diciembre se elaborará el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual 2026 y se publicará en el portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.



Control de cambios

Se analizarán los trabajos presentados por los responsables de Archivo de Trámite y se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, ahí el Área Coordinadora de Archivos, deberá hacer del conocimiento del Titular de la Secretaría y de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y se notificará en el Informe Anual, detallando la justificación del cambio realizado e impacto de este, el cual se publicará en el portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente.

Identificación de riesgos

RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
Movimiento del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible. Los Responsables de Archivo de las Áreas Administrativas,

Falta de conocimiento archivístico en los Servidores Públicos de la Secretaría.

deberán notificar a la Unidad Coordinadora de Archivos, para la implementación de talleres y/o cursos de capacitación.

Dando cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos se presenta el presente PADA 2026, el cual fue elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la SESAE.

Se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, aplicable a sus órganos desconcentrados, a los 16 días del mes de enero de 2026, firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.

