

2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



COTAIPEC

Comisión de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
del Estado de Campeche

MARCO DE REFERENCIA

En el estado de Campeche la responsabilidad de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal, recae en un organismo constitucional autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena autonomía técnica, de gestión y de decisión en sus resoluciones y sobre el ejercicio de su presupuesto y en la determinación de su organización interna, el cuál lleva de nombre Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAPEC).

Dicho organismo autónomo es el encargado de promover, difundir y garantizar en el Estado el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Esta Comisión si bien, es el órgano garante del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado de Campeche, conforme lo estipulado por la Ley General de Archivos en su articulado 4, fracción LVI, pasa a ser sujeto obligado en materia de archivos al ser un órgano autónomo que ejerce recursos públicos y realizar actos de autoridad en la entidad federativa de Campeche.

Así pues, en concordancia con el objetivo de la Ley General de Archivos, la cual es la normativa rectora de esta Comisión en materia de archivos, se trabaja en el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que se encuentran en su posesión. A sabiendas que estas actividades no pueden realizarse de forma efectiva sin un Sistema Institucional de Archivos, este sujeto obligado en materia de archivos cuenta con el suyo, para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

De igual forma, esta Comisión asume que para cumplir con su misión de consolidar la cultura de la transparencia es indispensable acatar lo señalado por nuestra Carta Magna y documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y atribuciones, así como, la preservación de dichos documentos en archivos. Siendo los archivos, para esta Comisión, pieza fundamental, por tanto, se ha fijado como uno de sus objetivos principales incrementar la implementación de buenas prácticas archivísticas.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento de las obligaciones de este sujeto obligado en materia de archivos, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 con la intención de que sea considerado como una guía esencial en el proceso de toma de decisiones para alcanzar la mejora continua de la organización y administración documental que se desea consolidar.

JUSTIFICACIÓN

Siendo la COTAIPEC un sujeto obligado que cuenta con un Sistema Institucional de Archivos debe dar cumplimiento al articulado de numeral 23 de la Ley General de Archivos y elaborar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), por tanto, se presenta el PADA 2025 de esta Comisión, el cual tiene la finalidad establecer una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo las acciones y estrategias institucionales para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Por tanto, la Coordinación de Archivos pretende promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en todas etapas de su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Estas acciones al realizarse de manera correcta tendrán impacto permanente en el Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo en la implementación de una adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den fiel testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran esa Comisión.

En conjunto, la ejecución coordinada y secuencial del PADA 2025 permitirá la repercusión de manera favorable Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sus funciones archivísticas, avanzando así a un

modelo de gestión documental homogéneo al corregir las malas prácticas archivísticas que generan un rezago en la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental.

OBJETIVO GENERAL

La prioridad fundamental de esta Comisión en el presente programa es la optimización de las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos, para lo que se deberán llevar a cabo en estricta conformidad con la normatividad aplicable. Lo cual, traerá consigo la mejora continua en la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de las facultades, competencias y funciones inherentes a este organismo, y por ende, el alcance de una transparencia proactiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En este apartado del Programa se enlistan todas las áreas de oportunidad y mejoras en materia de archivo, y, por tanto, las actividades a realizar, las cuales están alineadas a con el objetivo general:

OE1. Actualización y armonización de los instrumentos archivísticos de control.

OE2. Revisión y actualización de los instrumentos archivísticos de consulta de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

OE3. Celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAPEEC.

OE4. Exhortar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la Comisión, cumplir con la capacitación continua en materia archivística.

OE5. Generación de normativa interna alineada con la Ley General de Archivos, que regule los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.

OE6. Coordinar la realización de las transferencias primarias correspondientes.

PLANEACIÓN

Con base en el conocimiento previo de la realidad institucional en materia de archivos de esta Comisión, la Coordinación de Archivos consideró las actividades a realizar y que se plasman en el presente PADA están encausadas al logro de los objetivos específicos, y por tanto, el desarrollo pleno de las mismas, conllevará al cumplimiento satisfactorio del objetivo general deseado para este organismo.

Sin duda, es indispensable que los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión adopten una visión de mejora continua, mediante el mejoramiento de las operaciones intelectuales y mecánicas que conlleven sistemáticamente a consolidación de una cultura archivística que abone a la rendición de cuentas, al derecho a la verdad y conservación de la memoria institucional.

ALCANCE

Este PADA contempla la toma de decisiones de manera anticipada, con base en el conocimiento previo de la realidad, para controlar las acciones presentes y prever sus consecuencias futuras y lograr el cumplimiento de la prioridad fundamental de esta Comisión. Describiendo las estrategias técnicas y metodológicas a desarrollar en este 2025, con el objeto de que su correcta aplicación por el área normativa y áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, consoliden un correcto tratamiento a los documentos de archivos de este organismo a lo largo de todo su ciclo vital.

ENTREGABLES

Al desarrollar las siguientes actividades se estima la obtención de los siguientes productos entregables:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
OE1	Integración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Catálogo de Disposición Documental de la COTAPEEC.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
OE1	Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la COTAIPEC.
	Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	Guía Simple de Archivos de la COTAIPEC.
	Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2025.	Proyecto de Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
	Elaboración del PADA 2026.	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
OE2	Cotejar que coincida lo señalado en el inventario del Archivo de Concentración e Histórico con los expedientes resguardados en ellos.	Inventario de archivo de Concentración e Histórico.
	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite de la COTAIPEC.
OE3	Celebración de sesiones del GIA en el ejercicio 2025.	Actas de sesiones del GIA
OE4	Fomentar la participación de servidores públicos integrantes del GIA y SIA de la COTAIPEC.	Memorándums de invitación a cursos.
	Supervisión de la capacitación de los servidores públicos invitados a la capacitación.	Constancias de acreditación de la toma de cursos indicados.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
OE5	Creación y aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la COTAPEEC.	Acuerdo de aprobación del Pleno de la COTAPEEC.
OE6	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes debidamente cerrados contenidos en los archivos de trámite de las unidades administrativas al archivo de concentración de la COTAPEEC.	Inventarios de Transferencias Primarias.

RECURSOS HUMANOS

Cada una de las actividades requerirá de la ejecución del personal que conforma esta Comisión, sin embargo, la responsabilidad del cumplimiento recaerá de manera específica en:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE1	Integración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
	Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
	Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
	Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
	Elaboración del PADA 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
EO2	Cotejar que coincida lo señalado en el inventario del Archivo de Concentración e Histórico con los expedientes resguardados en ellos.	Responsable de Archivo de Concentración. Responsable de Archivo Histórico.
	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Responsables de Archivos de Trámites Área Coordinadora de Archivos.
OE3	Celebración de sesiones del GIA en el ejercicio 2025.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
OE4	Fomentar la participación de servidores públicos integrantes del GIA y SIA de la COTAPEEC.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Capacitación y Promoción.
	Supervisión de la capacitación de los servidores públicos invitados a la capacitación.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Capacitación y Promoción.
OE5	Creación y aprobación de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la COTAPEEC.	Área Coordinadora de Archivos. Pleno de la COTAPEEC.
	Creación y aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental de la COTAPEEC.	Área Coordinadora de Archivos. Pleno de la COTAPEEC.
OE6	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas al archivo de concentración de la COTAPEEC.	Responsable del Archivo de Concentración. Responsables de los Archivos de Trámite.

RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades enunciadas con anterioridad se emplearán los que ya se tienen asignados a las unidades administrativas de la Comisión, siendo estos:

- Papelería.
- Equipo de cómputo.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Equipo y mobiliario de las oficinas.

RECURSOS FINANCIEROS

Para la implementación de este programa no se requieren recursos financieros específicos, ya que las actividades archivísticas a implementar en este año 2025, serán ejecutadas por el personal de la Comisión, cuyo salario es contemplado dentro del presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2025, mismo en el que han sido incluidos los requerimientos materiales para el cumplimiento de las actividades antes mencionadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OE1 Actualización y armonización de los instrumentos archivísticos de control.												
ACTIVIDADES	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Integración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.												
Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2025.												
Elaboración del PADA 2026.												

OE2. Revisión y actualización de los instrumentos archivísticos de consulta de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

ACTIVIDADES	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cotejar que coincida lo señalado en el inventario del Archivo de Concentración e Histórico con los expedientes resguardados en ellos.												
Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.												

OE3 Celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAPEEC.

ACTIVIDADES	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Celebración de sesiones ordinarias del GIA en el ejercicio 2025.												
Celebración de sesiones extraordinarias del GIA en el ejercicio 2025.	Se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar											

OE4 Exhortar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la Comisión, cumplir con la capacitación continua en materia archivística.

ACTIVIDADES	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fomentar la participación de servidores públicos integrantes del GIA y SIA de la COTAPEEC.												
Supervisión de la capacitación de los servidores públicos invitados a la capacitación.												

OE5 Generación de normativa interna alineada con la Ley General de Archivos, que regule los procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.

ACTIVIDADES	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Creación y aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la COTAIEC.												

OE6 Coordinar la realización de las transferencias primarias correspondientes.

ACTIVIDADES	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas al archivo de concentración de la COTAIEC.												

COMUNICACIONES

Con la finalidad de entablar una comunicación asertiva, se optará porque sea formal, para ello las convocatorias, invitaciones, solicitudes y respuestas, serán entregadas y recibidas mediante correo electrónico institucional, oficios y memorándums. Así mismo para el desarrollo de sus facultades y obligaciones en materia de archivos, podrán celebrarse reuniones de trabajo de manera tanto presencial como virtuales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas con las que cuenta a su disposición la Comisión.

CONTROL A CAMBIOS

Al término de cada trimestre se identificarán las áreas de oportunidad para el adecuado desarrollo del PADA 2025, y de ser necesario aplicar mejoras preventivas, a fin de ajustar el cronograma de actividades o recursos necesarios para el alcance de los objetivos establecidos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con la finalidad de detectar causas y efectos de los problemas administrativos, por otro lado, analiza y encuentra las alternativas de solución que ayuden a la erradicación, mejoramiento y optimización de los mismos. Por lo que se analizaran e identificarán los diversos factores al interior y exterior de la Comisión, que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2025, y a través de ese diagnóstico se logre el reconocimiento, análisis y evaluación de los elementos o situaciones para determinar sus tendencias y solucionar los problemas que se podrían presentar.

Elaboró



Licda. María Eugenia Pérez Ancona,
Analista encargada del Archivo de Concentración
de la COTAPEEC.



Licda. Yolotzin Herrera Salazar,
Analista encargada del Archivo Histórico
de la COTAPEEC.

Revisó y VoBo.



M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez,
Coordinador de Archivos y
Secretario Ejecutivo de la COTAPEEC.