



**COTAIPEC**

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

# Informe de cumplimiento del **PADA** 2024

ÁREA

---

**COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

# Introducción

---

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche es el 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, encargado de promover, difundir y garantizar en el Estado de Campeche, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados,

Acorde a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, aprobado mediante el acuerdo número COTAIPEC/CT/2/2024\_01, en la Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, celebrada el 29 de enero de 2024, cuyo objetivo general fue el mejoramiento de las actividades archivísticas de la Comisión, en apego a la normatividad aplicable, con miras de difundir la memoria documental y garantizar la transparencia proactiva, optimizando la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos de archivos derivados de las facultades, competencias y funciones de este organismo; esta Comisión presenta su informe anual de cumplimiento respecto al PADA del ejercicio 2024, en observancia a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, detallando las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos de la COTAIPEC conforme del programa anual y haciendo la publicación del presente informe en el portal electrónico de este órgano garante, a más tardar el último día del mes de enero del año 2025.

## CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO 2024:

*OE1. Elaboración, actualización y armonización de los instrumentos archivísticos de control y consulta.*

La Coordinación de Archivos de esta Comisión realizó las gestiones necesarias para dar cabal cumplimiento a este objetivo estratégico, al trabajar en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para la elaboración, aprobación, publicación y difusión de los instrumentos de control archivísticos, tales como, el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental. Así mismo, dicha coordinación solicitó a cada una de las áreas administrativas productoras de la documentación proporcionen los instrumentos de consulta, en específico, los inventarios de archivo de trámite de cada una de ellas, además, se implementó la revisión de dichos archivos de trámite con la finalidad de cerciorarse que en cada unidad administrativa exista un archivo de trámite formalmente establecido, cuenten con inventario documental de su archivo actualizado, que la ubicación de los expedientes coincida con lo señalado en los inventarios, y que se reciba y se clasifique la documentación con base al Cuadro de Clasificación Archivística.

*OE2. Celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAIPEC.*

Durante el año 2024 el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAIPEC celebró únicamente sesiones ordinarias, las cuales se se llevaron a cabo cuatrimestralmente y conforme al calendario aprobado para ello, a continuación, se plasma a manera de tabla las fechas en las que se celebraron dichas sesiones:

Sesión	Fecha de celebración
Primera Sesión Ordinaria	30 de Enero de 2024
Segunda Sesión Ordinaria	30 de Mayo de 2024
Tercera Sesión Ordinaria	30 de Septiembre de 2024

Este órgano colegiado, estructurado y reconocido de la Comisión aprobó los instrumentos archivísticos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, los cuales fueron implementados en la gestión archivística de este organismo para el ejercicio 2024.

*OE3. Fomentar la capacitación continua de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman a la Comisión.*

Dentro de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche se cuenta con la Dirección de Capacitación y Promoción, la cuál de acuerdo al artículo 43, fracción VI, del Reglamento Interior de la COTAPEEC, tiene la atribución de elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación dirigido al desarrollo profesional de los servidores públicos de la Comisión, es por ello, que para la realización de este objetivo específico, la coordinación de archivos trabajó de manera conjunta con esta unidad administrativa.

A través de memorandum la Coordinación de Archivos proporciona a la Dirección de Capacitación y Promoción el hipervínculo que da acceso a la plataforma educativa del Archivo General de la Nación, y que permite el acceso a los cursos: “Procesos técnicos del Archivo de Trámite” y “Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos”, así como el listado de los nombres de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Comisión y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área productora de documentación, para que tuviera a bien exhortarlos a cursar dichas capacitaciones y acreditar su conclusión de las mismas mediante la remisión del certificado de acreditación.

Además, se solicitó mediante el memorándum al área de Capacitación y Promoción, los documentos comprobatorios que permitan tener certeza de la culminación satisfactoria del curso “Procesos Técnicos del Archivo de Tramite”. Esta solicitud tenía como propósito contar con los elementos necesarios que certificaran que los participantes hubieran completado el curso con éxito. Posteriormente, se obtuvo una respuesta por parte del área solicitada, en la cual se incluyeron las constancias de participación de 8 de 9 responsables de los archivos de trámite de las unidades productoras de documentación que conforman esta Comisión, siendo la razón del incumplimiento de la entrega de la constancia que acredite la culminación del curso de un responsable de archivo de trámite por la baja del servidor público de este organismo.

Así mismo, se puede informar que de los 14 servidores a los que se le requirió tomaran el curso denominado “Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos” cada uno de ellos presentó la constancia de acreditación del curso, y con ello se cuenta con personal que tiene conocimiento del esquema de cumplimiento normativo que emana de la Ley general de Archivos.

*OE4. Generación de normativa interna en concordancia con la Ley General de Archivos, que rija la gestión documental de la Comisión.*

El Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas de la COTAIPEC, proporcionaría directrices claras y estructuradas, lo que permitiría la creación de un sistema de gestión documental mucho más eficiente, ordenado y accesible. Dicho manual facilitaría la estandarización de las prácticas archivísticas, asegurando que los procedimientos para la gestión de la documentación institucional sean consistentes con las mejores prácticas profesionales y cumplan con los requisitos legales establecidos por la Ley General de Archivos.

Si bien la Coordinación de Archivos generó el proyecto de dicho Manual, este no fue sometido a aprobación del Pleno de la Comisión debido a que, es hasta el veinte de junio de 2024, que el Consejo Nacional de Archivos hace la publicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos de CONARCH; y después del análisis de dicha normativa esta coordinación de archivos toma la decisión de adecuar el contenido del proyecto de su propio manual para que exista una homologación y alineación con las normativas vigentes y actualizadas en el ámbito archivístico.

*OE5. Efectuar las transferencias primarias correspondientes.*

El traslado sistemático de los expedientes cerrados de cada unidad administrativa al archivo de concentración de esta Comisión, se llevaron a cabo siguiendo el procedimiento establecido para ello, el cual dio inicio con la solicitud de realización de transferencias primarias a las áreas productoras de documentación de este organismo, a través de memorándum COTAIPEC/SE/104/2024, fechado el 12 de agosto del 2024; anexo a la solicitud de transferencias primarias se adjuntó el calendario para su realización, dicho procedimiento se llevó a cabo durante el periodo comprendido entre el 17 de septiembre al 4 de octubre del 2024.

Cabe destacar que las unidades administrativas involucradas completaron el proceso de traslado de los expedientes al Archivo de Concentración, siguiendo las normativas y protocolos archivísticos establecidos para asegurar la correcta conservación y organización de los documentos.

De acuerdo con los inventarios de transferencias primarias presentados por cada unidad administrativa, se logró transferir un total de 860 expedientes al Archivo de Concentración. Este proceso es fundamental para garantizar una gestión adecuada de la documentación institucional, permitiendo que los documentos con valores

primarios sean resguardados de manera precautoria en dicho archivo, y sean accesibles para consultas por parte del personal adscrito a este organismo.

A continuación, se presenta el desglose detallado de las transferencias realizadas por cada unidad administrativa, donde se especifica la cantidad exacta de expedientes enviados al Archivo de Concentración durante el período señalado.

Unidad Administrativa	Número de cajas	Número de expedientes
Capacitación y Promoción	1	20
Gobierno Abierto y Vinculación	1	6
Coordinación y Vigilancia	3	183
Asuntos Jurídicos	5	385
Administración y Finanzas	8	59
Unidad de Transparencia	2	157
Protección de Datos Personales	1	1
Comunicación Social	1	3
Secretaría Ejecutiva	2	46
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>860</b>

*OE6. Impulsar el proceso de bajas documentales del Archivo de Concentración.*

La Coordinación de Archivos de la COTAPEEC comprometida a dar el tratamiento integral de los documentos de archivos a lo largo de todo su ciclo vital hasta llegar a su destino final, tiene identificadas las series documentales que han prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, las cuales tienen como destino final la baja documental. Si bien, el procedimiento de bajas documentales son parte crucial en la gestión archivística, y que permite optimizar los recursos de almacenamiento, reducir la acumulación de documentos innecesarios y asegurar que la documentación que se conserve sea relevante; esta Comisión se ha visto imposibilitada de llevarlas a cabo, a falta de servidor público titular del Órgano Interno de Control de esta Comisión.

Por lo anterior, la Coordinación no ha efectuado bajas documentales, ya que es imprescindible contar con la verificación y autorización del titular del Órgano Interno de Control para poder proceder a la eliminación de estas series documentales.

Sin embargo, se espera que, una vez asignado el titular del Órgano Interno de Control, se pueda retomar el procedimiento y dar cumplimiento a este objetivo en el menor tiempo posible, conforme a lo que establece la legislación en vigor.

## **OTRAS ACTIVIDADES.**

Tras la evaluación de las áreas de mejora en la gestión archivística institucional, se identificó la necesidad urgente de realizar una serie de solicitudes a fin de garantizar el adecuado mantenimiento y preservación del archivo de concentración e histórico de esta Comisión, por lo cual se requirió al área de Administración y Finanzas realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento regular y especializado del sistema de climatización y deshumidificación que son empleados en estos archivos. Estas acciones están fueron requeridas ya que de ellas depende en gran medida la conservación de los documentos, a la relación directa de las condiciones ambientales y el estado del soporte documental de los documentos de archivo, por ello se procuró que tanto la temperatura como la humedad relativa se mantengan dentro de los parámetros adecuados para evitar el deterioro de los expedientes.

Aunado a lo anterior, también se solicitó la implementación de un control de plagas en el área, ya que la presencia de insectos o roedores podría generar daños irreversibles a los documentos y poner en riesgo la integridad de los archivos resguardados.

Otras de las acciones que realizo la coordinación de archivos fue la requisición con carácter urgente de la reparación del plafón del techo del Archivo de Concentración, ya que se detectaron filtraciones de agua y presencia de humedad en dicho espacio y esta problemática no solo afecta la infraestructura del archivo, sino que también representa un riesgo considerable para los documentos almacenados, los cuales podrían verse seriamente dañados si no se toman las medidas correctivas pertinentes.

Debido al traslado sistemático de los expedientes de los archivos de trámite al de concentración el espacio físico destinado al Archivo de Concentración resulto insuficiente para el resguardo de la totalidad de los expedientes, si bien la solución adecuada a esta problemática seria realizar el procedimiento de baja documental de las series documentales sin valores históricos y que ya cumplieron su vigencia documental, al no poder realizarse por las razones mencionadas con anterioridad, se optó por gestionar la adquisición de bienes muebles que pudieran servir en el resguardo de dichas cajas de archivo, siendo así que fue adquirido un estante de la marca Muscle Rack, con una capacidad de 6 niveles, con el objetivo de optimizar el acomodo y la organización del archivo.

La implementación de un estante adicional no solo contribuye a maximizar el uso del espacio disponible, sino también a mejorar la accesibilidad y la organización del archivo, facilitando la localización de documentos y garantizando una gestión más ágil y eficiente. Este tipo de mobiliario especializado es esencial para asegurar que el archivo se mantenga ordenado y que los expedientes sean almacenados de manera segura y conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.

De igual manera, se informa que durante el ejercicio 2024 se generaron los siguientes vales de préstamo:

Archivo de Concentración	
Unidad Administrativa	Número de préstamos
Gobierno Abierto y Vinculación	6
Asuntos Jurídicos	10
Administración y Finanzas	8
Coordinación y Vigilancia	1
<b>Total</b>	<b>25</b>

Así mismo, además de las capacitaciones en materia de archivos de manera virtual y presencial para los sujetos obligados del estado de Campeche, se proporcionaron 10 asesorías archivísticas a diferentes coordinadores de archivos de diferentes sujetos obligados.

Por último, pero no menos importante, se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción IV, de la Ley General de Archivos, se hizo la inscripción en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los archivos bajo nuestro resguardo.

#### CONCLUSIÓN.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos con la colaboración de las áreas operativas: Archivo de Concentración e Histórico, y pretende dar cuenta de las actividades que se implementaron por el Sistema Institucional de Archivos, encaminadas al mejoramiento de los procesos archivísticos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y será publicado conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos.

Elaboró

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

Con la colaboración de:

Licda. María Eugenia Pérez Ancona,  
Responsable del Archivo de Concentración.

Licda. Yolotzin Herrera Salazar,  
Responsable del Archivo Histórico.