

PPDA
DDA



2026

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 (COTAIPEC).

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 (COTAIEPEC) presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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 COTAIEPEC 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 2026 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 2026 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

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, mediante la implementación, actualización y evaluación de acciones archivísticas integrales durante el ejercicio 2026, que aseguren la correcta organización, administración, conservación, valoración, disposición y accesibilidad de los documentos de archivo, en apego a la normatividad aplicable en materia archivística, así como también en materia de transparencia y protección de datos personales, contribuyendo así a la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional del organismo garante.

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. Actualizar, aplicar y dar seguimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, asegurando su congruencia con la normatividad aplicable, así como también, la realización del Informe de Cumplimiento del PADA 2026 y generar el PADA 2027.

OE2. Implementar acciones de seguimiento y supervisión de los inventarios generales archivísticos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

OE3. Fortalecer los procesos de valoración documental mediante la continuidad de la celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAIPEC.

OE4. Promover la capacitación y sensibilización del personal de la Comisión en materia archivística, para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades documentales.

OE5. Generar normativa interna complementaria a la existente del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, alineada con la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable, que regule de manera clara y sistemática los procesos de organización, clasificación, valoración, conservación, transferencia, baja documental y acceso a los documentos de archivo.

OE6. Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.

OE7. Hacer el Refrendo del Registro Nacional de Archivos de la COTAIPEC.

PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) se sustenta en el diagnóstico institucional previo en materia archivística, así como en el análisis de las fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades actuales del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este organismo garante.

Con base en dicho análisis, la Coordinación de Archivos definió las actividades, metas y acciones que integran el presente Programa, las cuales se encuentran directamente orientadas al cumplimiento de los objetivos específicos establecidos y, en consecuencia, al logro del objetivo general del PADA 2026. La adecuada ejecución de estas acciones permitirá fortalecer la organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos de archivo, asegurando su correcta gestión a lo largo de su ciclo vital.

Asimismo, la planeación contempla la participación activa y corresponsable de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, promoviendo una visión de mejora continua mediante el perfeccionamiento de los procesos intelectuales y operativos vinculados a la gestión documental y administración de archivos. Este enfoque busca consolidar una cultura archivística institucional homogénea, alineada a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

ALCANCE

El presente Programa es de observancia para el área coordinadora de archivos, las áreas operativas, las áreas productoras de documentación y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes deberán aplicar los lineamientos técnicos, criterios metodológicos y disposiciones normativas que se establecen, garantizando un tratamiento homogéneo, ordenado y sistemático de los documentos de archivo.

Las acciones contempladas en el PADA 2026 abarcan todas las fases del ciclo vital de los documentos, desde su producción y organización en los archivos de trámite, su transferencia y conservación en los archivos de concentración, hasta su valoración y destino final, contribuyendo a la correcta preservación, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional.

De esta manera, el alcance del Programa se orienta a consolidar prácticas archivísticas estandarizadas que coadyuven al cumplimiento de las funciones sustantivas de la COTAIPEC, fortalezcan la rendición de cuentas y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la preservación de la memoria documental del organismo.

ENTREGABLES

Derivado de la ejecución de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se prevé la generación de los siguientes productos documentales y resultados verificables:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
OE1	Integración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la COTAIPEC.
	Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Catálogo de Disposición Documental 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 2026.	Proyecto de Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
	Elaboración del PADA 2027.	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.
OE2	Solicitar al Archivo de Concentración e Histórico sus inventarios generales de expedientes, para su posterior publicación en la PNT.	Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico.
	Solicitar a los RAT los inventarios actualizados para su publicación en la PNT.	Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite de la COTAPEEC.
OE3	Celebración de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del GIA en el ejercicio 2026.	Actas de sesiones del GIA
OE4	Capacitación de los procesos archivísticos de la COTAPEEC a los servidores públicos integrantes del SIA.	Memorándums de invitación a cursos.
OE5	Creación de Criterios técnicos para el destino final de los documentos 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
OE7	Hacer el Refrendo del Registro Nacional de Archivos de la COTAPEEC.	Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos de la COTAPEEC

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
	Integración 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 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
	Elaboración del PADA 2027.	Área Coordinadora de Archivos.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
	Solicitar al Archivo de Concentración su inventario general de expedientes, para su posterior publicación en la PNT.	Responsable de Archivo de Concentración.
OE2	Solicitar al Archivo Histórico su inventario general de expedientes, para su posterior publicación en la PNT.	Responsable de Archivo Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
	Solicitar a los RAT los inventarios actualizados para su publicación en la PNT.	Responsables de Archivos de Trámites Área Coordinadora de Archivos.
OE3	Celebración de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del GIA en el ejercicio 2026.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
OE4	Capacitación de los procesos archivísticos de la COTAPEEC a los servidores públicos integrantes del SIA.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Capacitación y Promoción.
OE5	Creación de Criterios técnicos para el destino final de los documentos 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE7	Hacer el Refrendo del Registro Nacional de Archivos de la COTAPEEC.	Área Coordinadora de Archivos.

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 2026, serán ejecutadas por el personal de la Comisión, cuyo salario es contemplado dentro del presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2026, mismo en el que han sido incluidos los requerimientos materiales para el cumplimiento de las actividades antes mencionadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OE1. Actualizar, aplicar y dar seguimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, asegurando su congruencia con la normatividad aplicable, así como también, la realización del Informe de Cumplimiento del PADA 2026 y generar el PADA 2027.

ACTIVIDADES	2026											
	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. Implementar acciones de seguimiento y supervisión de los inventarios generales archivísticos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDADES	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Solicitar al Archivo de Concentración su inventario general de expedientes, para su posterior publicación en la PNT.												
Solicitar al Archivo Histórico su inventario general de expedientes, para su posterior publicación en la PNT.												
Solicitar a los RAT los inventarios actualizados para su publicación en la PNT.												

OE3 Fortalecer los procesos de valoración documental mediante la continuidad de la celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAPEC.

ACTIVIDADES	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Celebración de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del GIA en el ejercicio 2026.												

OE4 Promover la capacitación y sensibilización del personal de la Comisión en materia archivística, para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades documentales.

ACTIVIDADES	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación de los procesos archivísticos de la COTAPEEC a los servidores públicos integrantes del SIA.												

OE5 Generar normativa interna complementaria a la existente del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, alineada con la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable, que regule de manera clara y sistemática los procesos de organización, clasificación, valoración, conservación, transferencia, baja documental y acceso a los documentos de archivo.

ACTIVIDADES	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Creación de Criterios técnicos para el destino final de los documentos de la COTAPEEC.												

OE6 Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.

ACTIVIDADES	2026											
	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 COTAPEEC.												

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Para asegurar un flujo oportuno, claro y eficaz de información entre las áreas involucradas en la ejecución de este PADA, así como con las instancias responsables de la toma de decisiones en materia archivística, las comunicaciones estarán orientadas a informar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades programadas, garantizando que las unidades administrativas cuenten con la información necesaria sobre objetivos, responsabilidades, plazos, avances y resultados en materia de gestión documental y archivos.

Para tal efecto, se establecerán canales formales de comunicación interna, tales como oficinas, memorándums, circulares, correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo, los cuales permitirán la difusión de lineamientos, acuerdos, recomendaciones técnicas y reportes de avance.

CONTROL A CAMBIOS

Durante la ejecución del presente programa, cualquier ajuste a los objetivos, actividades, plazos, responsables o recursos previstos, deberá derivarse de situaciones imprevistas, cambios normativos, administrativos o presupuestales, así como de recomendaciones técnicas emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos o de las áreas competentes de la Comisión. Dichos cambios deberán estar debidamente fundamentados y documentados, garantizando en todo momento la continuidad y congruencia del programa con los principios de la gestión documental y archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se consideran como riesgos principales aquellos relacionados con la insuficiencia de recursos humanos, materiales, tecnológicos o presupuestales; la falta de capacitación especializada del personal responsable de los archivos; el incumplimiento de la normativa archivística vigente; la resistencia al cambio en los procesos de gestión documental; así como posibles contingencias que afecten la integridad, disponibilidad o conservación de los documentos de archivo.

Para la atención de dichos riesgos, la COTAIEPEC implementará acciones preventivas y correctivas, así como, la promoción de una cultura institucional de gestión de riesgos archivísticos, orientada a la mejora continua de los procesos documentales, garantizando la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en apego a los principios establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Elaboró

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

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

Revisó y VoBo.

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